



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH
PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 60 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
KABUPATEN ACEH SINGKIL
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);



10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5272);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 754);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penetapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

21. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Singkil Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2021 Nomor 285);
22. Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2022 Nomor 290, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN ACEH SINGKIL.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Singkil.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
5. Inspektorat adalah unsur pengawasan pemerintah daerah yang dipimpin oleh inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten selanjutnya disebut SKPK adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil.
11. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
14. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Aceh Singkil.
15. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Kabupaten.
16. Unit SKPK adalah bagian SKPK yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
17. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.
20. Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disingkat TAPK adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBK.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.



23. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
24. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.
25. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.
26. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPK yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
27. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPK SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
28. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
29. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
30. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada unit SKPK yang ditunjuk sebagai KPA.
31. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada Unit SKPK yang ditunjuk sebagai KPA.
32. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

33. Petugas Pungut/Juru Pungut adalah orang yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melaksanakan tugas menerima pembayaran secara tunai dan/ atau non tunai serta melakukan penyetoran ke rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dari wajib retribusi/wajib pajak.
34. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
35. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
36. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
37. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
38. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
39. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
40. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
41. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
42. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
43. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

44. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
45. Rencana Pembangunan Tahunan Kabupaten yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten dan yang selanjutnya disingkat RKPK adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
46. 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.
47. 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 SKPK.
48. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, yang selanjutnya disingkat RKA SKPK adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPK atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, Pembiayaan SKPK yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
49. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPK atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
50. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPK sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
51. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
52. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.

53. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
54. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
55. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
56. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
57. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.
58. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPA SKPK adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPK atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPK yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
59. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBK.
60. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
61. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPK/Unit SKPK dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
62. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

63. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBK yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
64. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah pengganti UP yang telah dibelanjakan.
65. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
66. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
67. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang bersifat mendesak dan tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan
68. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
69. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK.
70. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
71. 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 SKPK yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

72. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
73. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK kepada pihak ketiga.
74. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBK.
75. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBK atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
76. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPK atau Unit SKPK pada SKPK dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
77. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruhnya atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
78. 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 APBK dalam setiap periode.
79. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
80. 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.

Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. BAB I : PENGELOLA KEUANGAN KABUPATEN ACEH SINGKIL;
 - b. BAB II : ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH;
 - c. BAB III : PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH;
 - d. BAB IV : PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH;
 - e. BAB V : PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN;
 - f. BAB VI : LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH;
 - g. BAB VII : AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH;
 - h. BAB VIII : PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH;
 - i. BAB IX : KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH;
 - j. BAB X : BADAN LAYANAN UMUM DAERAH;
 - k. BAB XI : PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH;
 - l. BAB XII : INFORMASI KEUANGAN DAERAH;
 - m. BAB XIII : PEMBINAAN DAN PENGAWASAN.
- (3) Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

- a. Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 8 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2012 Nomor 17); dan
- b. Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 25 Tahun 2021 tentang Mekanisme Penatausahaan Pengeluaran Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2021 Nomor 584)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal

28 Desember 2022
4 Jumadil Akhir 1444 H



P. BUPATI ACEH SINGKIL, *[Signature]*

Diundangkan di Singkil
pada tanggal

28 Desember 2022
4 Jumadil Akhir 1444 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ACEH SINGKIL,



[Signature]
A Z M I

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2022 NOMOR 669.

DAFTAR ISI

BAB I PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	1
A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	1
B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	3
C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	3
D. KUASA BUD	5
E. PENGGUNA ANGGARAN	6
F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN	8
G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	10
H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPK	12
I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPK	13
J. BENDAHARA	14
K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)	19
BAB II ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN	21
A. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPK)	21
B. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH	23
C. PENDAPATAN DAERAH	24
D. BELANJA DAERAH	29
E. PEMBIAYAAN DAERAH	52
F. KETENTUAN SURPLUS DAN DEFISIT	60
G. KETENTUAN SILPA	61
BAB III PENYUSUNAN RANCANGAN APBK	62
A. KUA DAN PPAS	62
B. RKA SKPK	87
D. RANCANGAN QANUN APBK	98
E. RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBK	114
BAB IV PENETAPAN APBK	128
A. PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN APBK	128
B. PERSETUJUAN RANCANGAN APBK	129
C. EVALUASI RANCANGAN APBK	133
D. PENETAPAN QANUN TENTANG APBK DAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBK	136
E. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG APBK DALAM HAL TIDAK TERCAPAI PERSETUJUAN BERSAMA	138
BAB V PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN	160
A. KERANGKA PENGATURAN	160
B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH	162
C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS	173
D. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPK (DPA-SKPK)	176
E. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH	187
F. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)	192
G. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN	195

H.	PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN	204
I.	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN	208
J.	REKONSILIASI PENERIMAAN	213
K.	PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN	214
L.	PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA	217
M.	PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN	245
N.	ROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN	246
O.	PERMINTAAN PEMBAYARAN	248
P.	PERINTAH MEMBAYAR	284
Q.	PERINTAH PENCAIRAN DANA	329
R.	PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN	357
S.	PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN	367
T.	TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN	378
U.	BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT	383
V.	SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK	384
W.	PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN	385
X.	PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN	387
BAB VI LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH		391
A.	LAPORAN REALISASI SEMESTER ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJADAERAH PERTAMA APBK	391
B.	PRASYARAT PERUBAHAN APBK	393
C.	PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS	393
D.	PERGESERAN ANGGARAN	395
E.	PENGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA	397
F.	PENDANAAN KEADAAN DARURAT	398
G.	PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA	401
H.	PENYUSUNAN PERUBAHAN APBK	402
I.	PENETAPAN PERUBAHAN APBK	428
J.	PERSETUJUAN RANCANGAN QANUN PERUBAHAN APBK	429
K.	EVALUASI RANCANGAN QANUN PERUBAHAN APBK DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI PENJABARAN PERUBAHAN APBK	430
BAB VII AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH		434
A.	AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	434
B.	PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	441
BAB VIII PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN		473
A.	PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBK	473
B.	EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN APBK DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBK	475
BAB IX KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH		478

BAB X	BADAN LAYANAN UMUM DAERAH	479
BAB XI	PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH	481
BAB XII	INFORMASI KEUANGAN DAERAH	482
BAB XIII	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	484

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH
SINGKIL
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN
KABUPATEN ACEH SINGKIL

BAB I
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

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

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

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Bupati pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Qanun tentang APBK, rancangan Qanun tentang perubahan APBK, dan rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
 - b. mengajukan rancangan Qanun tentang APBK, rancangan Qanun tentang perubahan APBK, dan rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK kepada DPRK untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Qanun tentang APBK, rancangan Qanun tentang perubahan APBK, dan rancangan Qanun tentang

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

- b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
- c. kepala SKPK selaku PA.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

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

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

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

5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, social dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
3. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD
4. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBK;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
5. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPK 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.
6. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD
7. 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.
8. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali sebagaimana angka 6, kriterianya ditetapkan Bupati.

E. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPK selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPK;
 - b. menyusun DPA-SKPK;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPK 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 SKPK yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPK yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPK yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPK;
 - m. memeriksa kas bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran secara periodik minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan menandatangani berita acara pemeriksaan kas;
 - n. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPK yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala SKPK selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPK;

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

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

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPK selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat fungsional selaku KPA dengan kriteria jabatan fungsional paling rendah ahli madya.
3. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
4. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang dapat dilimpahkan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

5. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPK yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPK.
7. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPK yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
9. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
10. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPK selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
11. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. 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 SKPK 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 SKPK;
 - 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.
14. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPK selaku KPA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

- 1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPK/Unit SKPK 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 SKPK/Unit SKPK;
 - 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 SKPK/Unit SKPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- 4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;

- b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPK bertanggungjawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPK 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 SKPK/Unit SKPK.
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. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat dibawah kepala SKPK selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat dibawah 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 dengan kriteria jabatan fungsional paling rendah ahli muda/penyelia.

16. Dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pada PPTK dapat dibantu oleh seorang petugas sebagai penyiap dokumen.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPK

1. Kepala SKPK selaku PA menetapkan PPK SKPK untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
2. Pada SKPKD, PPK SKPK melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPK melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
4. PPK SKPK merupakan ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan SKPK.
5. Dalam hal tidak terdapat ASN yang menduduki jabatan struktural yang menjalankan fungsi Penatausahaan Keuangan SKPK, PA dapat menetapkan Pejabat Fungsional sebagai pelaksana tugas yang melaksanakan fungsi sebagai PPK SKPK.
6. PPK SKPK tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
7. PPK SKPK mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPK; dan menyusun laporan keuangan SKPK.
8. Verifikasi oleh PPK SKPK dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
9. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPKSKPK melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;

- b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
10. Kepala SKPK dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPK untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPK.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPK

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPK untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPK.
2. Penetapan PPK Unit SKPK didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian lingkup sekretariat
 - b. daerah; rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPK mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPK melaksanakan tugas lainnya meliputi:

- a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK unit SKPK pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPK
 - f. khusus; dan menyusun laporan keuangan unit SKPK khusus.
8. PPK Unit SKPK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPK.
9. Kepala Unit SKPK dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPK.

J. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan
 - a. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPK dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
 - b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
 - c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima

- langsung melalui RKUD;
- 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh 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 SKPK yang bersangkutan.
 - e. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPK diusulkan oleh kepala SKPK kepada Bupati melalui PPKD.
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
 - g. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - 1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPK, 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 laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPK dan disampaikan kepada PA.
 - j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban

secara administratif atas penerimaan pada unit SKPK dan disampaikan kepada KPA.

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

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

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

- q. Kepala SKPK atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
 - r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPK.
 - s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
12. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
- a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - c. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
13. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBK.
14. Persyaratan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran :
- a. Tidak boleh dirangkap oleh PA/KPA/PPTK/PPK SKPK/PPK Unit SKPK;
 - b. Sehat jasmani dan rohani, mampu dan jujur, tidak dalam proses penindakan suatu pelanggaran/kejahatan dan tidak terlibat dalam kasus yang merugikan negara;
 - c. berstatus PNS/CPNS dilingkungan SKPK;
 - d. mempunyai pangkat serendah rendahnya pengatur muda golongan ruang II/a atau memiliki pengalaman kerja di bidang keuangan Daerah pada Instansi Pemerintah; dan
 - e. tidak berstatus dalam masa persiapan pensiun.

K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

- 1. Dalam proses penyusunan APBK, Bupati dibantu oleh TAPK yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

2. TAPK beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPK lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPK mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-SKPK;
 - e. membahas rancangan APBK, rancangan perubahan APBK, dan rancangan pertanggungjawaban APBK;
 - f. membahas hasil evaluasi APBK, perubahan APBK, dan pertanggungjawaban APBK;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPK dan rancangan perubahan DPA- SKPK;
 - h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPK dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB II

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN

A. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPK)

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

1. Hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
2. Kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak lain;
3. Penerimaan Daerah;
4. Pengeluaran Daerah;
5. Kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
6. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Qanun.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 23 dan Pasal 24 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait APBK adalah sebagai berikut:

1. APBK disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
2. APBK disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPK.
3. APBK mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
4. APBK, perubahan APBK, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK setiap tahun ditetapkan dengan Qanun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk

uang dianggarkan dalam APBK.

6. Penerimaan Daerah terdiri atas:
 - a. pendapatan daerah; dan
 - b. penerimaan pembiayaan daerah.
7. Pengeluaran Daerah terdiri atas:
 - a. belanja daerah; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan daerah.
8. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBK merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan padaketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBK merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
10. Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
11. Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBK.

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

1. Selain didasarkan pada RKPK, APBK juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBK yang diatur oleh Menteri.
2. APBK mempunyai fungsi:
 - a. Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBK pada tahun berkenaan.
 - b. Fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
 - c. Fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
 - e. Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

- f. Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.
3. APBK dalam satu tahun anggaran meliputi:
 - a. hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
 - b. kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
 - c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

B. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal pasal 27 dan pasal 28 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, APBK merupakan satu kesatuan yang disusun dalam struktur tertentu. Beberapa ketentuan terkait struktur APBK adalah sebagai berikut:

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

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

1. Klasifikasi APBK dalam rancangan Qanun tentang APBK dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
2. Klasifikasi APBK dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
3. Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Klasifikasi APBK menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPK dan SKPKD.
6. Klasifikasi APBK mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

C. PENDAPATAN DAERAH

1. Ketentuan Umum.

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

Pendapatan Daerah terdiri atas:

- a. Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Pendapatan Transfer; dan
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
2. Ketentuan Terkait Pendapatan Asli Daerah
- Ketentuan terkait Pendapatan Asli Daerah diatur sebagai berikut:
- a. Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:
 - 1) pajak daerah;
 - 2) retribusi daerah;
 - 3) hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - 4) lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
 - b. Klasifikasi APBK menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPK dan SKPKD, meliputi:

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

- c. Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak daerah diatur dengan Qanun yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- d. Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Qanun yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- e. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.

- f. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPK. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas:
- 1) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - 2) hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - 3) hasil kerja sama daerah;
 - 4) jasa giro;
 - 5) hasil pengelolaan dana bergulir;
 - 6) pendapatan bunga;
 - 7) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - 8) penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan
 - 9) uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
 - 10) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - 11) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan
 - 12) pendapatan denda pajak daerah;
 - 13) pendapatan denda retribusi daerah;
 - 14) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - 15) pendapatan dari pengembalian;
 - 16) pendapatan dari BLUD; dan
 - 17) pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- g. Pemerintah Daerah dilarang:
- 1) melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang; dan
 - 2) melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang

dan jasa antar daerah, dan kegiatan ekspor/impor yang merupakan program strategis nasional

- h. Bupati yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya dikenai sanksi administratif tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.
 - i. Bupati yang melakukan pungutan dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - j. Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara.
3. Ketentuan Terkait Pendapatan Transfer
- Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 34 sampai dengan pasal 42 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait Pendapatan Transfer meliputi:
- a. Pendapatan transfer terdiri atas:
 - 1) transfer Pemerintah Pusat;
 - 2) transfer antar-daerah
 - b. Klasifikasi APBK menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.
4. Ketentuan Terkait Transfer Pemerintah Pusat meliputi:
- a. Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus. DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
 - 1) DBH terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
 - 2) DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
 - 3) DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan

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

- c. Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
 - d. Dana otonomi khusus dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
 - e. Dana keistimewaan dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
 - f. Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Ketentuan Terkait Transfer Antar-Daerah meliputi :
- a. Transfer Antar-Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.
 - b. Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan Keuangan terdiri atas:
 - 1) bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
 - 2) bantuan keuangan dari Daerah KabupatenBantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau Kabupaten, terdiri atas:
 - 1) Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
 - 2) Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.
6. Ketentuan Terkait Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah Berdasarkan ketentuan dalam pasal 43 sampai dengan pasal 45 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah diatur sebagai berikut:

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

D. BELANJA DAERAH

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 46 sampai dengan pasal 51 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait belanja daerah diatur sebagai berikut:

- a. belanja daerah untuk mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- b. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. urusan pemerintahan wajib terdiri atas urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar dan urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
- d. urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah. belanja daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar dalam rangkapemenuhan standar pelayanan minimal.
- e. belanja daerah untuk pendanaan urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- f. belanja daerah untuk pendanaan urusan pemerintahan pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki daerah.
- g. daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai urusan pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.
- h. dalam hal daerah tidak memenuhi alokasi belanja, Menteri Keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan penyaluran dana transfer umum, setelah berkoordinasi dengan Menteri Dalam Negeri dan menteri teknis terkait.
- i. belanja daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. belanja daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. standar harga satuan regional ditetapkan dengan Peraturan Presiden. standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing daerah.

- l. penetapan standar harga satuan pada masing-masing daerah dengan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku di suatu daerah.
- m. analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- n. analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Qanun tentang APBK.
- o. belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
- p. urusan pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
- q. belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. belanja daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan urusan pemerintahan kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 52 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

- a. Belanja Operasi
Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- b. Belanja Modal
Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- c. Belanja Tidak Terduga
Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBK untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- d. Belanja Transfer
Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

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

Jenis belanja	Kewenangan pengelolaan
BELANJA OPERASI	
Belanja pegawai	SKPKD, SKPK dan BLUD
Belanja barang dan jasa	SKPKD, SKPK dan BLUD
Belanja bunga	SKPKD dan BLUD
Belanja subsidi	SKPKD dan/atau SKPK
Belanja hibah	SKPKD dan/atau SKPK
Belanja bantuan sosial	SKPKD dan/atau SKPK
BELANJA MODAL	SKPKD, SKPK dan BLUD
BELANJA TIDAK TERDUGA	SKPKD
BELANJA TRANSFER	SKPKD

2. Belanja Operasi

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 53 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Belanja operasi dirinci atas jenis :

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

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 54 sampai dengan pasal 60 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait Belanja Operasi diatur sebagai berikut :

- a. Belanja Pegawai
 - 1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Kompensasi diberikan kepada Bupati/wakil Bupati, pimpinan/ anggota DPRK, dan Pegawai ASN.
 - a) Belanja Pegawai bagi Bupati dan wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPK sekretariat daerah.
 - b) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRK dianggarkan pada belanja SKPK Sekretariat DPRK.

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

- e) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
 - f) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- 8) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN ditetapkan dengan peraturan bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- b. Belanja Barang dan Jasa
- 1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
 - 2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
 - 3) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
 - 4) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
 - a) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
 - b) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (availability payment), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;

- c) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan Digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
 - d) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
 - e) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
- 5) Belanja barang dan jasa dianggarkan dalam APBK tahun anggaran berkenaan pada SKPK terkait.
- 6) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
- 7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk :
- a) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - b) penghargaan atas suatu prestasi;
 - c) pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 - d) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau

- g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja Bunga
- 1) belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBK tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal dari pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBK tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Pembayaran bunga atas utang yang dilakukan oleh SKPK/unit SKPK yang melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dianggarkan pada SKPK/Unit SKPK yang melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bersangkutan.
 - 4) Pembayaran bunga atas utang yang dilakukan oleh pemerintah daerah dianggarkan pada SKPK yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan daerah/SKPKD.
 - 5) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- d. Belanja Subsidi
- 1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
 - 2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
 - 3) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor

akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Bupati.
 - 5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
 - 6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
 - 7) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati.
 - 8) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBK tahun anggaran berkenaan pada SKPK terkait.
 - 9) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada peraturan perundang-undangan.
 - 10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
 - 11) Pengelolaan belanja subsidi mengacu pada peraturan bupati mengenai tatacara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi.
- e. Belanja Hibah
- 1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan

belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- 4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPK terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Belanja hibah diberikan kepada:
 - a) Pemerintah Pusat
 - (1) Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
 - (2) Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
 - (4) Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBK maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.

- (5) Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- b) Pemerintah Daerah Lainnya
Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) BUMN
Hibah kepada badan usaha milik negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d) BUMD
Hibah kepada badan usaha milik daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- e) Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia :
- (1) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga :
- (a) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (b) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau bupati; atau
- (c) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja

perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

- (d) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- (a) memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - (b) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - (c) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- (a) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - (b) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
 - (c) memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

f) Partai politik

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

- 6) Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b) bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c) tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
 - (1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang - tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (3) partai politik dan/atau
 - (4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d) memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
 - e) memenuhi persyaratan penerima hibah.
 - 7) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati.
 - 8) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
 - 9) Pengelolaan hibah mengacu pada peraturan bupati mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah.
- f. Belanja Bantuan Sosial
- 1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang

sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

- 2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- 3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- 4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBK sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi :
 - a) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- 6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- 7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- 8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan

masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

- 9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBK.
- 10) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPK.
- 11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPK terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- 12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBK yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- 13) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- 14) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- 15) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPK terkait.
- 16) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a) selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - b) memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan

- tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
- d) sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
- (1) rehabilitasi sosial
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - (2) perlindungan sosial
ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 - (3) pemberdayaan sosial ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - (4) jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 - (5) penanggulangan kemiskinan.
merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
 - (6) penanggulangan bencana
merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- 17) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui SKPK sesuai dengan urusan dan kewenangannya.

- 18) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- 19) Pengelolaan bantuan sosial mengacu pada peraturan bupati mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial.

3. Belanja Modal

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 61 sampai dengan pasal 62 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait Belanja Modal diatur sebagai berikut:

- a. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
 - 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - 2) digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah;
 - 3) mencapai batas minimal kapitalisasi aset;
 - 4) berwujud;
 - 5) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - 6) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - 7) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- b. Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap mengacu Peraturan Bupati yang mengatur tentang kapitalisasi aset tetap.
- c. Aset tetap dianggarkan pada belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- d. Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
 - 1) Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai
 - 2) Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan

peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

- 3) Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- 4) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- 5) Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- 6) Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

e. Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria :

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

4. Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 65 sampai dengan pasal 66 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan

Keuangan Daerah, Ketentuan Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:

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

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

Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara. Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

- d. Keperluan mendesak meliputi :
 - 1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - 2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;

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

Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPK dan/atau Perubahan DPA SKPK.
- e. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Qanun tentang APBK tahun berkenaan.
 - f. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
 - g. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPK terkait dengan tata cara sebagai berikut :
 - 1) kepala SKPK mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola

- keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
- 2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPK paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- h. Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- i. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, maka menggunakan:
- 1) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - 2) memanfaatkan kas yang tersedia.
- Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPK.
- j. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
- 1) Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) berdasarkan penetapan status Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPK yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.
 - 3) berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPK yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
- k. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPK/Unit SKPK yang membidangi, dengan tahapan :
- 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPK yang membidangi keuangan daerah;

- 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPK; dan
 - 3) RKA-SKPK dan/atau Perubahan DPA-SKPK sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan angka 2) menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK untuk selanjutnya ditampung dalam Qanun tentang Perubahan APBK atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila tidak dilakukan perubahan APBK atau perubahan APBK telah terlewati.
1. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
 - 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPK yang membidangi keuangan daerah;
 - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPK; dan
 - 3) RKA-SKPK dan/atau Perubahan DPA-SKPK sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan angka 2) menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK untuk selanjutnya ditampung dalam Qanun tentang Perubahan APBK atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBK atau telah melakukan perubahan APBK.
 - m. Pengelolaan belanja tidak terduga mengacu pada peraturan bupati mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga.
5. Belanja Transfer

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 53 ayat (4) Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:
 - a. Belanja Bagi Hasil; dan
 - b. Belanja Bantuan Keuangan

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 63 sampai dengan pasal 64 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan

Keuangan Daerah, Ketentuan terkait Belanja Transfer diatur sebagai berikut:

- a. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
- b. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPK yang membidangi keuangan daerah.
- c. Belanja Bagi Hasil.
 - 1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa.
 - 2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Belanja Bantuan Keuangan
 - 1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan dan/atau tujuan tertentu lainnya.
 - 2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
 - 3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Bantuan keuangan terdiri atas :
 - a) bantuan keuangan kepada kabupaten lain;
 - b) bantuan Keuangan Daerah kabupaten ke Daerah provinsi; dan
 - c) bantuan Keuangan Daerah kabupaten kepada desa.
 - 5) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus :
 - a) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
 - b) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah kabupaten Aceh Singkil dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.

- c) Dalam hal pemerintah daerah lainnya dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah kabupaten Aceh Singkil selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah lainnya dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah kabupaten Aceh Singkil selaku pemberi keuangan khusus.
 - d) Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil selaku pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBK atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- 6) Pengelolaan belanja bantuan keuangan mengacu pada peraturan bupati mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan.

E. PEMBIAYAAN DAERAH

1. Umum

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Ketentuan dalam pembiayaan daerah adalah sebagai berikut :

- a. Pembiayaan daerah terdiri atas :
 - 1) penerimaan pembiayaan; dan
 - 2) pengeluaran pembiayaan.
- b. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan daerah.

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

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

- b. Klasifikasi APBK menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
 - c. Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.
2. Penerimaan Pembiayaan

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 67 ayat (3) Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

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

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 68 sampai dengan pasal 73 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait Penerimaan Pembiayaan sebagai berikut:

- a. SiLPA bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan. Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SILPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pencairan Dana Cadangan
 - 1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Qanun tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.

- 3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBK dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
 - 5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBK.
 - 6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPK pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Penerimaan hasil bunga / jasa giro / imbal hasil / dividen / keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
- 1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
 - 3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya
- d. Penerimaan Pinjaman Daerah
- 1) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
 - 2) Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:
 - a) pemerintah pusat;
 - b) pemerintah daerah lain;
 - c) lembaga keuangan bank;

- d) lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - e) masyarakat.
- 4) Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengeluaran Pembiayaan
- Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 67 ayat (4) Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk :
- a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 74 sampai dengan pasal 79 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait Pengeluaran Pembiayaan sebagai berikut :
- a. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
 - 1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
 - 2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.

- 3) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBK setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
 - 5) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBK tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, kepala daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBK.
- b. Penyertaan Modal Daerah
- 1) Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
 - 2) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - 3) Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
 - 4) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:
 - a) bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha;
 - b) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - c) peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
 - d) peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - e) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - f) peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;

- g) peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
- 5) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
 - 6) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
 - 7) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
 - 8) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
 - 9) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
 - 10) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Qanun mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
 - 11) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBK tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Qanun mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
 - 12) Qanun ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRK atas rancangan Qanun tentang APBK.
 - 13) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 14) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.

- 15) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
 - 16) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Peraturan Bupati.
 - 17) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Qanun mengenai penyertaan modal bersangkutan.
 - 18) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Qanun mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Qanun mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 19) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
 - 20) Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
 - 21) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh kepala daerah.
 - 22) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, pemerintah daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
 - 23) Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasehat investasi pemerintah daerah.
 - 24) Penasihat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh kepala daerah.
 - 25) Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.
- c. Pembentukan Dana Cadangan

- 1) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
 - 2) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Dana cadangan bersumber dari penyesihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
 - a) DAK;
 - b) pinjaman daerah; dan
 - c) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
 - 5) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
 - 6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
 - 7) Qanun tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
 - 8) Qanun tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRK atas rancangan Qanun tentang APBK.
- d. Pemberian Pinjaman Daerah
- 1) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
 - 2) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRK.

- 3) Persetujuan DPRK menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
 - 4) Pengelolaan pemberian pinjaman daerah mengacu pada peraturan bupati mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah.
- e. Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pembiayaan Neto
Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 67 ayat (5) dan (6) Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait pembiayaan neto :
- a. merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
 - b. digunakan untuk menutup defisit anggaran.

F. KETENTUAN SURPLUS DAN DEFISIT

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 80 sampai dengan pasal 84 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan dalam surplus dan defisit APBK adalah sebagai berikut:

1. Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBK.
2. Surplus APBK merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
3. Defisit APBK merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
4. Dalam hal APBK diperkirakan surplus, APBK dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Qanun tentang APBK yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal APBK diperkirakan defisit, APBK dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Qanun tentang APBK yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam hal APBK diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;

- b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. pinjaman daerah; dan
 - e. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBK untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBK yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
 8. Posisi defisit APBK sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBK pada tahun berikutnya
 9. Penggunaan surplus APBK diutamakan untuk:
 - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal Daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
 11. Defisit APBK harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
 12. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan

G. KETENTUAN SILPA

1. Penganggaran Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
2. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Qanun tentang APBK menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, harus dimanfaatkan untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
3. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Qanun tentang APBK menghasilkan SILPA Tahun Berjalan negatif, maka dilakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB III

PENYUSUNAN RANCANGAN APBK

A. KUA DAN PPAS

1. Ketentuan Umum KUA dan PPAS

Penyusunan Rancangan APBK didasarkan prinsip:

- a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
- b. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- c. berpedoman pada RKPK, KUA, dan PPAS;
- d. tepat waktu, sesuai dengan tahap dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. APBK merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

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

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

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 85 sampai dengan pasal 88 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:

- a. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPK dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBK.
- b. Rancangan KUA memuat :
 - 1) kondisi ekonomi makro daerah;
 - 2) asumsi penyusunan APBK;
 - 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. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
- 1) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - 2) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencanakerja pemerintah pusat setiap tahun untuk pemerintah provinsi;
 - 3) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun untuk pemerintah kabupaten; dan
 - 4) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- d. Sub kegiatan dapat dianggarkan:
- 1) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - 2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- e. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- f. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
- 1) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 2) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan

- 3) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (cleaning service).
 - g. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h. Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
 - 1) nama Kegiatan;
 - 2) jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
 - 3) jumlah anggaran; dan
 - 4) alokasi anggaran per tahun.
 - i. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemuatannya.
 - j. Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Terkait Kesepakatan KUA dan PPAS
- Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 86 sampai dengan pasal 88 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut :
- a. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRK paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRK.
 - b. Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPK untuk disepakati bersama dengan DPRK dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.

- c. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRK paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
- e. KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRK menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPK.
- f. Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- g. Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
 - 1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRK; dan
 - 2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
- h. 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 DPRK; dan
 - 2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
- i. Dalam hal seluruh pimpinan DPRK berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRK bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
- j. Dalam hal Bupati dan DPRK tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRK, Bupati menyampaikan Rancangan Qanun tentang APBK kepada DPRK berdasarkan RKPK, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Bupati, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Bupati dengan DPRK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan Pelaksanaan

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

4. Dokumen Terkait

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

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (KUA) TAHUN
ANGGARAN

- I. PENDAHULUAN
1.1. Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBK (KUA)
1.2 Tujuan penyusunan KUA
1.3 Dasar (hukum) penyusunan KUA
- II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH
2.1 Arah kebijakan ekonomi daerah
2.2 Arah kebijakan keuangan daerah
- III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
3.1 Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN
3.2 Asumsi dasar yang digunakan dalam APBK
- IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH
4.1 Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan untuk tahun
4.2 Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
- V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
5.1 Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja
5.2 Rencana belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga
- VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH
6.1 Kebijakan penerimaan pembiayaan
6.2 Kebijakan pengeluaran pembiayaan
- VII. STRATEGI PENCAPAIAN
7.1 Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.
- VIII. PENUTUP
Bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRK dan Bupati dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBK.

Demikianlah Kebijakan Umum APBK ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Pada PPAS dan RAPBK Tahun Anggaran berkenaan

Pimpinan DPRK

.....Tanggal,.....
Bupati Aceh Singkil

Nama

Nama

b. Ilustrasi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN
SEMENTARA (PPAS)TAHUN ANGGARAN

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

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

Pimpinan DPRK

Nama

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

Bupati Aceh Singkil

Nama

TABEL 3.1
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 Retribusi		
	JUMLAH PENDAPATAN DAERAH		
6.1.	PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
6.1.01.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya		
6.1.02.	Pencairan Dana Cadangan		
6.1.03.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6.1.04.	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.1.05.	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
6.1.06.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
	JUMLAH PENERIMAAN DAERAH		

TABEL 3.2
 PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

No.	Prioritas Pembangunan Kabupaten Aceh Singkil	Sasaran Prioritas	Program	Indikator Kinerja	SKPK Pelaksanaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8



TABEL 3.3

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

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

TABEL 3.4
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN
PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

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

	Dst ...		
2.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
2.07.	TENAGA KERJA		
2.07.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.07.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.07.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.07.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.08.	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		
2.08.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.08.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.08.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.08.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.09.	PANGAN		
2.09.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.09.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.09.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.09.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.10.	PERTANAHAN		
2.10.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.10.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.10.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.10.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.11	LINGKUNGAN HIDUP		
2.11.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.11.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.11.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.11.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.12	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATANSIPIIL		
2.12.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.12.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.12.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.12.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.13	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
2.13.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		

2.13.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.13.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.13.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.14	PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		
2.14.x-x.x-x-x-xx.	Dinas ...		
2.14.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.14.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.14.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.15	PERHUBUNGAN		
2.15.x-x.x-x-x-xx.	Dinas ...		
2.15.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.15.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.15.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.16	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
2.16.x-x.x-x-x-xx.	Dinas ...		
2.16.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.16.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.16.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.17	KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH		
2.17.x-x.x-x-x-xx.	Dinas ...		
2.17.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.17.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.17.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.18	PENANAMAN MODAL		
2.18.x-x.x-x-x-xx.	Dinas ...		
2.18.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.18.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.18.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.19	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
2.19.x-x.x-x-x-xx.	Dinas ...		
2.19.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.19.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.19.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.20	STATISTIK		
2.20.x-x.x-x-x-xx.	Dinas ...		
2.20.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.20.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.20.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

2.21	PERSANDIAN		
2.21.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.21.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.21.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.21.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.22	KEBUDAYAAN		
2.22.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.22.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.22.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.22.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.23	PERPUSTAKAAN		
2.23.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.23.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.23.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.23.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.24	KEARSIPAN		
2.24.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.24.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.24.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
2.24.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.00	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		
3.25	KELAUTAN DAN PERIKANAN		
3.25.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
3.25.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
3.25.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
3.25.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.26	PARIWISATA		
3.26.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
3.26.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
3.26.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
3.26.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.27	PERTANIAN		
3.27.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
3.27.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
3.27.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
3.27.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.28	KEHUTANAN		
3.28.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
3.28.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
3.28.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
3.28.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

3.29	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL		
3.29.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.29.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.29.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
3.29.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.30	PERDAGANGAN		
3.30.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.30.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.30.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
3.30.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.31	PERINDUSTRIAN		
3.31.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.31.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.31.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
3.31.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.32	TRANSMIGRASI		
3.32.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.32.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.32.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
3.32.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.00	UNSUR PENDUKUNG URUSAN EMERINTAHAN		
4.01	SEKRETARIAT DAERAH		
4.01.x-x.x-x-x.xx.	Sekretariat Daerah		
4.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
4.01.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
4.01.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.02	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH		
4.02.x-x.x-x-x.xx.	Sekretariat DPRK		
4.02.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
4.02.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
4.02.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.00	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN		
5.01	PERENCANAAN		
5.01.x-x.x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.01.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
5.01.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.02	KEUANGAN		
5.02.x-x.x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		

5.02.x-x.x-x.x.xx.xx.	Program ...		
5.02.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
5.02.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.03	KEPEGAWAIAN		
5.03.x-x.x-x.x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.03.x-x.x-x.x.xx.xx.	Program ...		
5.03. x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
5.03.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.04	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
5.04.x-x.x-x.x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.04.x-x.x-x.x.xx.xx.	Program ...		
5.04. x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
5.04.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.05	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.05.x-x.x-x.x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.05.x-x.x-x.x.xx.xx.	Program ...		
5.05. x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
5.05.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.06	PENGHUBUNG		
5.06.x-x.x-x.x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.06.x-x.x-x.x.xx.xx.	Program ...		
5.06. x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
5.06.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.07	PENGELOLAAN PERBATASAN		
5.07.x-x.x-x.x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.07.x-x.x-x.x.xx.xx.	Program ...		
5.07. x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
5.07.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
6.00	UNSUR PENGAWAS		
6.01	UNSUR PENGAWAS		
6.01.x-x.x-x.x.xx.	Inspektorat		
6.01.x-x.x-x.x.xx.xx.	Program ...		
6.01. x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
6.01.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
7.00	UNSUR KEWILAYAHAN		
7.01	KECAMATAN		
7.01.x-x.x-x.x.xx.	Kecamatan ...		
7.01.x-x.x-x.x.xx.xx.	Program ...		
7.01 x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
7.01.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

8.00	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.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
8.01.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.00	URUSAN KEKHUSUSAN		
9.01	PANIRADYA KAISTIMEWAN		
9.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Paniradya Kaistimewan ...		
9.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
9.01.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.01.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.02	SYARIAT ISLAM ACEH		
9.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Syariat Islam Aceh ...		
9.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
9.02.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.02.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.03	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU)		
9.03.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) ...		
9.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
9.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.x	Kegiatan ...		
9.03.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.04	SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH		
9.04.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat Majelis Adat Aceh ...		
9.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
9.04.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
9.04.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.05	SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH		
9.05.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat Baitul Mal Aceh ...		
9.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
9.05.x-x.x-x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...		
9.05.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.06	SEKRETARIAT MEJLIS ADAT ACEH		
9.06.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat Majelis Adat Aceh ...		
9.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
9.06.x-x.x-x.xx.xx.xx.x	Kegiatan ...		
9.06.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

TABEL 3.5

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 3.6
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
	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 Ketentua Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Net	

c. Ilustrasi Nota Kesepakatan KUA

NOTA KESEPAKATAN ANTARA
PEMERINTAH ACEH SINGKIL
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

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

TENTANG KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Aceh Singkil
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Aceh Singkil
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Alamat Kantor :
- b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua I DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Alamat Kantor :
- c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua II DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRK bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRK) Kabupaten Aceh Singkil
Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBK) diperlukan Kebijakan Umum APBK yang disepakati Bersama antara DPRK dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara APBK TA

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum APBK yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBK) Tahun Anggaran ..., Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran. Secara lengkap Kebijakan Umum APBK TA disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

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

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

Bupati Aceh Singkil
Selaku
PIHAK PERTAMA

Pimpinan DPRK
Kabupaten Aceh Singkil...
Selaku PIHAK KEDUA

Nama KETUA

Nama

Nama WAKIL KETUA I

Nama WAKIL KETUA II

d. Ilustrasi Nota Kesepakatan PPAS

NOTA KESEPAKATAN ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

NOMOR.....

TANGGAL.....

TENTANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Aceh Singkil
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Aceh Singkil
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Alamat Kantor :
- b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua I DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Alamat Kantor :
- c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua II DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRK bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRK) Kabupaten Aceh Singkil

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

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

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

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

Bupati Aceh Singkil Selaku
PIHAK PERTAMA

Nama

.....Tanggal,..... Pimpinan DPRK
Kabupaten Aceh Singkil Selaku
PIHAK KEDUA

Nama Ketua

Nama Wakil Ketua I

Nama Wakil Ketua II

e. Ilustrasi Nota Kesepakatan Tahun Jamak

NOTA KESEPAKATAN ANTARA
BUPATI ACEH SINGKIL DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

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

TENTANG
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK (NAMA PEKERJAAN)
KABUPATEN ACEH SINGKIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Aceh Singkil
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Aceh Singkil

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua I DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua II DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Alamat Kantor :
selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRK) Kabupaten Aceh Singkil Tahun ..., Tahun ... dan (Tahun Seterusnya) yang

BAB I
DASAR HUKUM
Pasal 1

(Berisikantentang Peraturan Perundang-Undangan atau Dasar Hukumyang melandasi untuk sub kegiatan tahun jamak dimaksud)

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini adalah:

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

(Berisikan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini)

BAB III
KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK
Pasal 3

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

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

Pasal 4

- (1) Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Aceh Singkil) ...
- (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 adalah :

- 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.

BAB IV PELAKSANAAN PEKERJAAN
Pasal 5

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

BAB V
PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK
Pasal 6

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

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN
Pasal 7

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

BAB VIII 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.

Bupati Aceh Singkil Selaku
PIHAK PERTAMA

.....Tanggal,.....
Pimpinan DPRK Kabupaten Aceh
Singkil Selaku
PIHAK KEDUA

Nama

Nama Ketua

Nama WAKIL KETUA I

Nama WAKIL KETUA II

- g. ilustrasi Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN ANTARA BUPATI ACEH SINGKIL
DENGAN
KETUA DPRK ACEH SINGKIL

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Aceh Singkil
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Aceh Singkil
2. Nama :
Jabatan : Ketua DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRK) Kabupaten Aceh Singkil.

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan kegiatan/sub kegiatan baru pada KUA dan PPAS TA..... yang tidak terdapat dalam RKPK Kabupaten Aceh Singkil TA

yang selanjutnya secara lengkap penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dimaksud disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Berita Acara Kesepakatan ini.

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

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

Bupati Aceh Singkil

.....Tanggal,.....
Ketua DPRK Kabupaten Aceh Singkil

Nama

Nama

LAMPIRAN

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

No	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN			PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAAN MAJU		Ket	
	Kode/ Urusan/Su 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 waji yang berkaita 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 ...	.....	.....	.....	.....	.....	.....

B. RKA SKPK

C. Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 89 sampai dengan pasal 96 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait RKA-SKPK sebagai berikut:

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

- d. Kepala SKPK menyusun RKA-SKPK berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPK.
- e. Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPK, kepala SKPK mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- f. Proses penyusunan RKA-SKPK mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- g. RKA-SKPK disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Qanun tentang APBK sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBK yang ditetapkan setiap tahun.
- h. RKA-SKPK sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan :
 - 1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun pra kiraan 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 SKPK untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
 - 3) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
 - a) Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
 - b) Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
 - c) Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
- i. Penyusunan RKA-SKPK dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
 - 1) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
 - 2) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan

- mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
- 3) Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
 - 4) Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
 - 5) Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
 - 6) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
 - 7) Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
- j. Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPK berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPK, Kepala SKPK mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
 - k. Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
 - l. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan RKASKPK diatur dalam Qanun mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- m. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPK sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPK.
 - n. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPK pada SKPKD.
 - o. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPK pada :
 - 1) SKPKD;
 - 2) SKPK/Unit SKPK terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;
2. Ketentuan Dokumen RKA SKPK
- a. Proses penyusunan RKA-SKPK mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - b. RKA-SKPK memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
 - c. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPK sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
 - 1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPK;
 - 2) organisasi memuat nama SKPK 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 SKPK dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 7) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPK dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 8) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPK dalam tahun anggaran berkenaan;

- 9) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek;
 - e. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
 - 1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBK, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
 - 2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBK, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.
3. Ketentuan Lain Terkait RKA SKPK
- a. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPK dapat menyusun RKA-SKPK di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRK.
 - b. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
 - c. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPK disusun oleh TAPK atau TAPK menunjuk SKPK terkait.
 - d. Dalam hal penyusunan RKA-SKPK, bagi SKPK/Unit SKPK yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBK.
4. Ketentuan Pelaksanaan
- a. TAPK menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPK.
 - b. TAPK menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPK ke Bupati untuk diotorisasi.
 - c. Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPK sebagai acuan Kepala SKPK dalam menyusun RKA-SKPK.
 - d. Kepala SKPK menyusun RKA-SKPK berdasarkan KUA dan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPK mengikuti ketentuan umum RKA-SKPK dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPK di atas.

- e. Kepala SKPK menyampaikan RKA-SKPK kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Qanun tentang APBK.
5. Dokumen terkait

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA SKPK menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah dan/atau pedoman penyusunan APBK.

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

KABUPATEN ACEH SINGKIL
RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH(RKA-SKPK)

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 SKPK	Rincian Anggaran Pendapatan SKPK
RKA -Belanja SKPK	Rincian Anggaran Belanja SKPK
RKA -Pembiayaan SKPK	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPK
RKA REKAPITULASI *)	
Ringkasan APBK	
Rekapitulasi Belanja per urusan	
Rekapitulasi Belanja per urusan dan program	
Rekapitulasi Belanja per urusan, program dan kegiatan	
Rekapitulasi Belanja per Jenis Belanja	

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Sub Bagian Program

Nama
NIP:

Nama
NIP:

Keterangan:

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

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

	perundang-undangan	
	Pengeluaran pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pembiayaan Netto	

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

Kepala SKPK

Nama NIP :.....

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

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										REKAPITULASIRKA- BELANJA SKPK		
Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil Tahun Anggaran...												
Organisasi : x.xx.xxx												
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan												
Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah				
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Tahun-1	Tahunn				Tahun+1
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga		Belanja Transfer	Jumlah		
					Urusan ...							
					Bidang Urusan ...							
					Program ...							
					Kegiatan ...							
					Sub Kegiatan							
					Dst ...							
					Kegiatan ...							
					Dst ...							
					Urusan ...							
					Bidang Urusan ...							
					Program ...							
					Kegiatan ...							
					Sub Kegiatan							
					Dst ...							
					Kegiatan ...							
					Dst ...							

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA- BELANJA SKPK
Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil Tahun Anggaran...						
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan						
Urusan Pemerintah : x.....						
Bidang Urusan: x.xx.xx.....						
Program: x.xx.xx.....						
Kegiatan: x.xx.xx.....						
Organisasi: x.xx.xx.....						
Unit: x.xx.xx.....						
Alokasi Tahun -1: Rp(terbilang)						
Alokasi Tahun: Rp(terbilang)						
Alokasi Tahun +1: Rp(terbilang)						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:.....						
Sub Kegiatan: x.xx.xx						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi: (Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai.....Sampai.....						
Keterangan:						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan: x.xx.xx						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi: (Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai.....Sampai.....						
Keterangan:						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
....., tanggal..... ... Kepala SKPK Nama NIP:						

Pembahasan				
Tanggal:.....				
Catatan:.....				
1.				
2.				
Dst.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
Dst				

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Aceh Singkil Tahun Anggaran...			Halaman Formulir RKA – Pembiayaan SKPK	
Organisasi: x.xx.xx.....				
Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah				
Kode Rekening	Uraian		Jumlah (Rp)	
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Jumlah				
....., tanggal..... Kepala SKPK Nama NIP.				
Pembahasan				
Tanggal :				
Catatan :				
1.				
2.				
Dst.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1.				
2.				
Dst.				



D. RANCANGAN QANUN APBK

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 97 sampai dengan pasal 99 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait penyiapan Rancangan Qanun tentang APBK sebagai berikut:

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

2. Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Qanun APBK Ketentuan terkait dokumen Rancangan Qanun tentang APBK sebagai berikut :

- a. Rancangan mengacu pada Pasal 98 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Qanun tentang APBK memuat lampiran sebagai berikut:
- 1) ringkasan APBK yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) ringkasan APBK yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - 3) rincian APBK menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - 4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Qanun APBK yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
 - b) rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - d) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBK;
 - e) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPK dan PPAS dengan Rancangan APBK;
 - f) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
 - 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Qanun APBK antara lain:
 - a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b) daftar piutang daerah;
 - c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
 - f) daftar dana cadangan;
 - g) daftar pinjaman daerah.

- b. Dokumen pendukung rancangan Peraturan Daerah tentang APBK terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK.
 - c. Rancangan Qanun tentang APBK memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
3. Ketentuan Pelaksanaan
- a. PPKD melakukan verifikasi atas RKA-SKPK yang telah disusun oleh Kepala SKPK.
 - b. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPK meminta Kepala SKPK untuk melakukan penyempurnaan.
 - c. PPKD menyusun rancangan Qanun tentang APBK dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPK yang telah disempurnakan oleh kepala SKPK.
 - d. PPKD menyampaikan rancangan Qanun tentang APBK yang telah disusun kepada Bupati.
4. Dokumen terkait.
- Ilustrasi dokumen lampiran Qanun tentang APBK menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBK.
- Ilustrasi dokumen lampiran Qanun tentang APBK pada tahapan rancangan Qanun tentang APBK disajikan sebagai berikut:
- a. Ilustrasi Ringkasan APBK yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan

KABUPATEN ACEH SINGKIL
RINGKASAN APBK YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN JENIS
PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Pendapatan	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	
	Lain-lain PAD yang sah	
	Pendapatan Transfer	
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	

	Pendapatan Hibah	
	Dana Darurat	
	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan	
	Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pendapatan	
	Belanja	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SilPA	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan	
	ketentuan perundang-undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	

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

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

Nama

NIP:

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

KABUPATEN ACEH SINGKIL

RINGKASAN APBK YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

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

2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
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...					
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 ...					
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						
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		SEKRETARIATDEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4	02	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat DPRK						

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...						
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		KECAMATAN						
7	01	x-x.x-x.x- x.xx	Kecamatan ...						
7	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						



8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x-x.x-x.x- x.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
9			URUSAN KEKHUSUSAN						
9	01		SYARIAT ISLAM ACEH						
9	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas Syariat Islam Aceh ...						
			Program ...						
			Kegiatan ...						
			Sub Kegiatan ...						
			Dst ...						
9	02		SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU)						
9	02	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) ...						
			Program ...						
			Kegiatan ...						
			Sub Kegiatan ...						
			Dst ...						
9	03		SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH						
9	03	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat Baitul Mal Aceh ...						
			Program ...						
			Kegiatan ...						
			Sub Kegiatan ...						
			Dst ...						
9	04		SEKRETARIAT MEJLIS ADAT ACEH						
9	04	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat Majelis Adat Aceh ...						
			Program ...						
			Kegiatan ...						
			Sub Kegiatan ...						
			Dst ...						
Jumlah									
SURPLUS/ (DEFISIT)									

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

Nama
NIP:



- c. Ilustrasi Rincian APBK menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenispendapatan, belanja, dan pembiayaan

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

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

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

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

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

Nama

NIP:

.....

E. RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBK

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 102 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait penyiapan Rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran APBK sebagai berikut:

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

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 104 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK.

- a. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan penjabaran APBK yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) penjabaran APBK menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati penjabaran APBK yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi 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;
 - e) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - f) daftar kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;

- g) daftar Dana Cadangan;
 - h) daftar Pinjaman Daerah
 - i) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - j) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - k) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - l) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
 - m) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/kabupaten pada daerah perbatasan dalam rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK dengan program prioritas perbatasan Negara.
- 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati penjabaran APBK.
- b. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK disertai penjelasan, yaitu:
- 1) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
 - 2) Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
 - 3) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
2. Dokumen terkait.
- Ilustrasi dokumen lampiran peraturan bupati tentang penjabaran APBK menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBK

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

KABUPATEN ACEH SINGKIL
RINGKASAN PENJABARAN APBK YANG DIKLASIFIKASI MENURUT
KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA,
DAN PEMBIAYAAN

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

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

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

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.02	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	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	

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

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

Bupati

Nama NIP

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

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
PENJABARAN APBK MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM,
KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN,
BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4.x.xx	Pendapatan		
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
BELANJA DAERAH			
Urusan Pemerintahan	: x		
Bidang Urusan	: x.xx.xx		
Organisasi	: x.xx.xx		
Unit Organisasi	: x.xx.xx		
Program	: x.xx.xx		
Indikator Hasil	:.....		
Kegiatan...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		

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

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

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

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

Bupati

Nama NIP: ...

BAB IV

PENETAPAN APBK

A. PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN APBK

1. Ketentuan Umum

APBK ditetapkan setiap tahun dengan Qanun, yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRK). Penyusunan APBK dilakukan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPK) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 100 sampai dengan pasal 101 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan umum terkait penyampaian dan pembahasan Rancangan Qanun tentang APBK adalah sebagai berikut:

- a. Bupati wajib mengajukan rancangan Qanun tentang APBK disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRK paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK.
- b. Bupati yang tidak mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBK sesuai ketentuan, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pembahasan rancangan Qanun tentang APBK dilaksanakan oleh Bupati dan DPRK setelah Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBK beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pembahasan rancangan Qanun tentang APBK berpedoman pada RKPK, KUA, dan PPAS.

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

- a. Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Qanun tentang APBK dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPK, KUA, dan PPAS.
- c. Dalam pembahasan rancangan Qanun tentang APBK, DPRK dapat meminta RKA-SKPK sesuai kebutuhan dalam pembahasan

yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

- d. Dalam pembahasan rancangan Qanun tentang APBK, Bupati dan/atau DPRK dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Qanun tentang APBK yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
- e. Dalam hal keterlambatan persetujuan APBK karena Bupati terlambat menyampaikan rancangan Qanun tentang APBK kepada DPRK dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRK.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBK beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRK.
- b. Bupati dan DPRK melakukan pembahasan rancangan Qanun tentang APBK dengan berpedoman kepada RKPK, KUA, dan PPAS.
- c. Hasil pembahasan rancangan Qanun tentang APBK dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRK.

B. PERSETUJUAN RANCANGAN APBK

1. Ketentuan Umum

Persetujuan rancangan Qanun tentang APBK dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Bupati dan DPRK. Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 102 sampai dengan pasal 106 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan umum terkait persetujuan Rancangan Qanun tentang APBK adalah sebagai berikut:

- a. Bupati dan DPRK wajib menyetujui bersama rancangan Qanun tentang APBK paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
- b. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK.

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

- a. Persetujuan bersama rancangan Qanun tentang APBK tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
 - b. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK.
 - c. Dalam hal Bupati dan DPRK tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Qanun tentang APBK oleh Bupati kepada DPRK, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBK.
 - d. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati bertugas:
 - 1) mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBK kepada DPRK; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Qanun tentang APBK.
 - e. Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk:
 - 1) mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBK kepada DPRK; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Qanun tentang APBK.
 - f. 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 Qanun tentang APBK kepada DPRK, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan Qanun tentang APBK dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/ pejabat/pejabat sementara Bupati.
 - g. Dalam hal seluruh pimpinan DPRK berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRK menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Qanun tentang APBK.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Bupati dan DPRK melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Qanun tentang APBK.

- b. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK.
 - c. Dokumen persetujuan bersama beserta rancangan Peraturan Daerah tentang APBK.
3. Dokumen terkait
- Ilustrasi dokumen persetujuan rancangan APBK menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBK.
- Ilustrasi dokumen pada persetujuan rancangan APBK disajikan sebagai berikut:

a. Ilustrasi Susunan Nota Keuangan Rancangan APBK

SUSUNAN NOTA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH	
BAB I. Pendahuluan	
1.1.	Umum;
1.2.	Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan;
1.3.	Landasan hukum Penyusunan Nota Keuangan;
1.4.	Sistematika Penulisan Nota Keuangan;
BAB II. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pendapatan Daerah	
2.1.	Kondisi Umum Pendapatan Daerah;
2.2.	Permasalahan Utama Pendapatan Daerah;
2.3.	Estimasi Pendapatan Daerah;
2.4.	Kebijakan Umum Pendapatan Daerah;
BAB III. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Belanja Daerah	
3.1.	Kondisi Umum Belanja Daerah;
3.2.	Permasalahan Utama Belanja Daerah;
3.3.	Kebijakan Umum Belanja Daerah;
3.4.	Prioritas dan Plafon Anggaran Belanja Daerah;
BAB IV. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pembiayaan	
4.1.	Kondisi Umum Pembiayaan;
4.2.	Permasalahan Utama Pembiayaan;
4.3.	Kebijakan Umum Pembiayaan;
BAB V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH	
Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan APBK menurut penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah	
BAB VI. PENUTUP	
	.....Tanggal,.....
	Bupati
	Nama

b. Ilustrasi Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBK

BERITA ACARA
Nomor:

PERSETUJUAN BERSAMA BUPATI DAN DPRK
KABUPATEN ACEH SINGKIL

TENTANG
RANCANGAN QANUN TENTANG APBK TAHUN
ANGGARAN

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

1. Nama :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Bupati Aceh Singkil yang beralamat di Arga Makmur, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :
Ketua DPRK Kabupaten Aceh Singkil
3. Nama :
Wakil Ketua I DPRK Kabupaten Aceh Singkil
4. Nama :
Wakil Ketua II DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Singkil yang beralamat di Arga Makmur, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa:

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

Bupati Aceh Singkil
Selaku
PIHAK PERTAMA

.....Tanggal,.....
Pimpinan DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Selaku
PIHAK KEDUA

Nama

Nama KETUA

Nama Wakil Ketua I

Nama Wakil Ketua II

C. EVALUASI RANCANGAN APBK

1. Ketentuan Umum

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

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 107 sampai dengan pasal 108 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketentuan umum terkait evaluasi Rancangan Qanun APBK dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBK adalah sebagai berikut :

- a. Rancangan Qanun tentang APBK yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Qanun tentang APBK untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati.
- b. Rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK disertai dengan RKPK, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRK.
- c. Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- d. Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan gubernur.
- e. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Qanun tentang APBK dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan Qanun tentang APBK dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK.
- f. Keputusan gubernur disampaikan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas)

- hari dihitung sejak rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK diterima.
- g. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPK, KUA, PPAS, dan RPJMD, bupati menetapkan rancangan Qanun tentang APBK menjadi Qanun dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPK, KUA, PPAS, dan RPJMD, Bupati bersama DPRK melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
 - i. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRK, dan Bupati menetapkan rancangan Qanun tentang APBK menjadi Qanun dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK menjadi Peraturan Bupati, gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - j. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRK melalui badan anggaran.
 - k. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRK.
 - l. Keputusan pimpinan DPRK dijadikan dasar penetapan Qanun tentang APBK.
 - m. Keputusan pimpinan DPRK dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - n. Keputusan pimpinan DPRK disampaikan kepada gubernur untuk paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
 - o. Dalam hal pimpinan DPRK berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRK menandatangani keputusan pimpinan DPRK mengenai hasil penyempurnaan.

- p. Dalam hal keputusan pimpinan DPRK mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri/gubernur, Bupati menetapkan Qanun APBK berdasarkan hasil penyempurnaan.
 - q. Qanun APBK harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
 - r. Proses evaluasi terhadap rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBK memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Qanun tentang APBK yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRK beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran APBK, RKPK, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
 - b. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBK.
 - c. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Qanun tentang APBK dan Perkada tentang penjabaran APBK kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan.
 - d. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBK diterima.
 - e. Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Qanun tentang APBK menjadi Qanun dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBK menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRK melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRK melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.

- 2) Pimpinan DPRK menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - 3) Pimpinan DPRK menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
 - 4) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRK mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Qanun tentang APBK.
 - 5) Dalam hal keputusan pimpinan DPRK mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Qanun APBK berdasarkan hasil penyempurnaan.
 - 6) Qanun APBK harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- g. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRK, dan Bupati menetapkan rancangan Qanun provinsi tentang APBK menjadi Qanun dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBK menjadi Perkada, Gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PENETAPAN QANUN TENTANG APBK DAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBK

1. Ketentuan Umum

Penetapan rancangan Qanun tentang APBK menjadi Qanun dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK merupakan tahap akhir dalam proses penetapan APBK setelah melalui tahapan penyusunan oleh pemerintah daerah, pembahasan bersama oleh DPRK dengan pemerintah daerah, persetujuan DPRK hingga evaluasi.

Penetapan rancangan Qanun tentang APBK menjadi Qanun dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK ditandai dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran daerah.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 109 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan umum terkait penetapan Qanun tentang APBK dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK adalah sebagai berikut :

- a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Qanun tentang APBK dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK.
 - b. Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
 - c. Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBK dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK kepada Menteri bagi Daerah provinsi dan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah kabupaten paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Qanun dan Peraturan Bupati ditetapkan.
 - d. Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Qanun tentang APBK dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Bupati menerima keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Qanun tentang APBK menjadi Qanun dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK menjadi Peraturan Bupati yang berupa:
 - 1) Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.
 - 2) Keputusan Pimpinan DPRK dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
 - b. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Qanun tentang APBK dari gubernur.
 - c. Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
 - 1) penetapan rancangan Peraturan Daerah APBK menjadi Qanun; serta
 - 2) penetapan rancangan Peraturan Bupati APBK menjadi Peraturan Bupati.
 - d. Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBK dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK kepada gubernur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

- e. Bupati wajib menginformasikan substansi Peraturan Daerah tentang APBK yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

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

1. Ketentuan Umum

Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK terhadap rancangan Qanun tentang APBK dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Bupati menyusun rancangan peraturan bupati tentang APBK untuk kemudian dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 103 sampai dengan pasal 106 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait penyusunan dan persetujuan Rancangan Peraturan bupati tentang APBK dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama adalah sebagai berikut :

- a. Dalam hal bupati dan DPRK tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Qanun tentang APBK oleh bupati kepada DPRK, bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBK dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPK dan KUA serta PPAS.
- b. Rancangan Peraturan bupati tentang APBK paling tinggi sebesar angka APBK tahun anggaran sebelumnya.
- c. Angka APBK tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBK yang ditetapkan dalam APBK tahun sebelumnya.
- d. Rancangan Peraturan bupati ditetapkan menjadi Peraturan bupati setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- e. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan bupati tentang APBK beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRK tidak mengambil keputusan bersama dengan bupati terhadap rancangan Qanun tentang APBK.
- f. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Peraturan

bupati, bupati menetapkan rancangan Peraturan bupati menjadi Peraturan bupati.

- g. Dalam hal bupati dan DPRK belum menyetujui bersama rancangan Qanun tentang APBK atau menetapkan rancangan Qanun tentang APBK menjadi Qanun tentang APBK setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, bupati menetapkan Peraturan bupati mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBK tahun anggaran sebelumnya.
- h. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
- i. Proses penyusunan dan penetapan rancangan Peraturan bupati tentang APBK dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2 . Ketentuan Pelaksanaan

- a. TAPK berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing-masing SKPK untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
- b. TAPK menyusun rancangan Peraturan bupati tentang APBK.
- c. TAPK menyerahkan rancangan Peraturan bupati tentang APBK ke bupati melalui Sekda untuk diotorisasi.
- d. Bupati menyerahkan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan.
- e. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan Rancangan Peraturan bupati menjadi Peraturan bupati.

3. Dokumen Terkait

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
RINGKASAN APBK YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK,
RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

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

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

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

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

5.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal ...	
5.2.06.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus / (Defisit)	
6	Pembiayaan	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	

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

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

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

Bupati

Nama

NIP:

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

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
RINGKASAN APBK YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintahan 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 ...						

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

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
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 PEREMPUANDAN 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 ...						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2	14		PENGENDALIANP ENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	14	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	15	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	16	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	17		KOPERASI,USAHAKECIL,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

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja			
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
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 ...					
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...					
		x-x.x-x.x- x.xx						
3	26		Dst ...					
3	27		PERTANIAN					

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja			
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
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					
3	32	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...					
3	32	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
4			UNSURPENDUKUNGURUSAN 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		SEKRETARIATDEWANPERWAKILAN					
			RAKYAT DAERAH					
4	02	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat DPRK					

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
5			UNSURPENUNJANGURUSAN 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 ...						
			PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
		x-x.x-x.x- x.xx	Badan...						
		x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
			PENGHUBUNG						
		x-x.x-x.x- x.xx	Badan ...						
		x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
			PENGELOLAAN PERBATASAN DAERAH						
		x-x.x-x.x- x.xx	Badan/Kantor ...						
		x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
			UNSUR PENGAWAS						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja			
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
			PENGAWAS					
		x-x.x-x.x- x.xx	Inspektorat					
			UNSUR KEWILAYAHAN					
			KECAMATAN					
		x-x.x-x.x- x.xx	Kecamatan ...					
		x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM					
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK					
8	01	x-x.x-x.x- x.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik					
9			URUSAN KEKHUSUSAN					
9	01		SYARIAT ISLAM ACEH					
9	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas Syariat Islam Aceh					
9	02		SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU)					
9	02	x-x.x-x.x- x.xx	SekretariatMajelisPermusyawaratan Ulama (MPU) ...					
9	03		SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH					
9	03	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat Baitul Mal Aceh ...					
9	04		SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH					

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja			
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
9	04	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat Majelis Adat Aceh ...					
Jumlah								
SURPLUS/ (DEFISIT)								

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

Nama
NIP:

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

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
RINCIAN APBK 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		
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		
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	:.....		
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx		
Indikator	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		

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

BAB V

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. KERANGKA PENGATURAN

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

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

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

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

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 110 sampai dengan pasal 115 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah adalah sebagai berikut :

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBK dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
2. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau

pengeluaran atas pelaksanaan APBK bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBK sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

4. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Qanun, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBK apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBK didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBK untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBK.
8. Dalam rangka memenuhi prinsip-prinsip efisiensi dan kewajaran/kepatutan pelaksanaan anggaran, maka PA, KPA, PPTK, PPK-SKPK/PPK Unit SKPK, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran/penyiap gaji/penyiap dokumen serta pembantu PPK-SKPK/PPK Unit SKPK diberikan honorarium dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 12 (dua belas) bulan dari seluruh kegiatan dan/atau sub kegiatan yang dikelola.
9. Dalam rangka pelaksanaan APBK atas belanja Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada pemerintah desa, Alokasi Dana Desa, Dana Desa, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga ditetapkan KPA pada SKPK berdasarkan tugas pokok dan fungsi SKPK dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
10. Untuk pelaksanaan APBK, Bupati menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;

- d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - g. Bendahara Khusus; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBK.
11. Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBK dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Terkait hal tersebut di atas diatur sebagai berikut :

1. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
2. Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
3. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadidasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBK, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
5. Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBK terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Bupati menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBK yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Ketentuan Umum

PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 116 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 116 sampai dengan pasal 121 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

a. Pembukaan RKUD

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

1) Reputasi Bank

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

2) Pelayanan Bank

Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai, kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi serta dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.

3) Manfaat

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

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

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

Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Pendapatan Asli Daerah.

b. Pembukaan Rekening Operasional

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

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

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

Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja

Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.

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

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

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

- 1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
- 2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

c. Pembukaan Rekening SKPK

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPK adalah sebagai berikut :

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

- a) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPK sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- b) BUD membuka rekening pengeluaran SKPK untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.

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

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

d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

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

- 1) Deposito

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

2) Surat Utang Negara

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

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

3) Obligasi Negara

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

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

4) Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulandengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga

yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

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

- 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
 - 2) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash).
 - 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
 - 4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.
 - 5) Berdasarkan SK Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah ke dalam investasi yang dipilih.
 - 6) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
- e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
- PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian 1: Penerimaan RKUD

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

Bagian 2 : Pengeluaran RKUD

- 1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
 - 2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
- 1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - 2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
 - 3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penatausahaan kas umum daerah antara lain sebagai berikut:

a. Buku Kas Umum BUD



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
BUKU KAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN.....
KAS UMUM DAERAH
Periode.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disiapkan Oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP.....

A handwritten signature or mark in the bottom left corner of the page.

c. Rekonsiliasi Bank



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
REKONSILIASI BANK
TAHUN ANGGARAN.....

Periode :

1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku		Rp.....
2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank		Rp.....
Selisih		Rp.....
Keterangan Selisih		
A. Penerimaan yang telah dicatat Oleh Buku, Belum dicatat oleh Bank		
a. STS No.....	Rp.....	
b. Bukti lain yang sah	Rp.....	
c. Dst.....	Rp.....	
B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, Belum dicatat oleh Bank		Rp.....
a. SP2D No.....	Rp.....	
b. Bukti lain yang sah	Rp.....	
c. Dst.....	Rp.....	
C. Penerimaan yang telah dicatat oleh, Belum dicatat oleh buku		Rp.....
a. Nota Kredit No....	Rp.....	
b. Pendapatan Bunga	Rp.....	
c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....	
d. Bukti lain yang sah	Rp.....	
e. Dst.....	Rp.....	
D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku		Rp.....
a. Nota Kredit No....	Rp.....	
b. Biaya Administrasi BANK	Rp.....	
c. Bukti lain yang sah	Rp.....	
d. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....

Bendahara Umum Daerah

Nama....
NIP....

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

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

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

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

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

- c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
 - e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - 2) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPK yang ditetapkan.
 - f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib

menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.

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 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 atau ke rekening khusus penampungan jaminan.

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 SKPK yang bersangkutan.

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

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

1. Ketentuan Umum

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 122 sampai dengan pasal 123 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyusunan DPA-SKPK diatur sebagai berikut:

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPK

- a. Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPK untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPK. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPK paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK ditetapkan.
- b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPK dalam menyusun Rancangan DPA-SKPK meliputi:
 - 1) P endapatan, belanja, dan pembiayaan SKPK yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPK dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - 4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - 5) Rencana penarikan dana setiap SKPK;

- 6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPK kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPK;
- 7) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPK.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPK

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

Rancangan DPA-SKPK mencakup :

- a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPK
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPK yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPK, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanjayang diisi dalam DPA-Belanja SKPK dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
- b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPK
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPK dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
- c. Rancangan DPA-Belanja SKPK
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPK dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPK yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPK.
- d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPK
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPK dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan subrincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPK.
- e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPK
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPK dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan

Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

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

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

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPK

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen DPA SKPK antara lain sebagai berikut :

a. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPK



KABUPATEN ACEH SINGKIL
PERSETUJUAN REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPK)

TAHUN ANGGARAN ...

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

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

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

Nama.....
NIP.....

.....tanggal,,
Disahkan oleh,
PPKD

Nama.....
NIP.....

b. Format DPA-SKPK



KABUPATEN ACEH SINGKIL
PERSETUJUAN REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPK)

TAHUN ANGGARAN ...

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

Pengguna Anggaran:

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

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

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

Nama.....
NIP.....

.....tanggal,,
Disahkan oleh,
PPKD

Nama.....
NIP.....

c. Ringkasan DPA-SKPK

Halaman :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA/SKPK
Kabupaten Aceh Singkil Tahun Anggaran.....				
Organisasi : x.xx.xx				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
1	2			3
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/(Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Penerimaan Per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana Per bulan *)		.....Tanggal..... ... Pengguna Anggaran Nama NIP: Mengesahkan, PPKD Nama NIP:
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	September	Rp.....	
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....	
November	Rp.....	November	Rp.....	
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
Dst				

*) Sesuai Dengan Periodisasi SPD

d. Format DPA-Pendapatan SKPK

Halaman :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PENDAPATAN SKPK
Kabupaten Aceh Singkil Tahun Anggaran...					
Organisasi :.....					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga	(Rp)
Jumlah					
Rencana Penarikan Dana Per Bulan*)		<p>.....,Tanggal..... Pegguna Anggaran</p> <p>Nama Nip:</p> <p>Mengesahkan, PPKD</p> <p>Nama Nip:</p>			
Januari	Rp.....				
Februari	Rp.....				
Maret	Rp.....				
April	Rp.....				
Mei	Rp.....				
Juni	Rp.....				
Juli	Rp.....				
Agustus	Rp.....				
September	Rp.....				
Oktober	Rp.....				
November	Rp.....				
Desember	Rp.....				
Jumlah	Rp.....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No.	Nama	Nip	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
Dst					

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

e. Format DPA-Belanja SKPK

Halaman :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir DPA-BELANJA SKPK			
Kabupaten Aceh Singkil Tahun Anggaran.....													
Organisasi : X.Xx.Xxx													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan Dan Sub													
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah Tahun						
Urusa	Bidan	g	Progra	Sub			Tahun-1	Belanja Operasi	Belanj a	Belanja Tidak	Belanj a	Jum la	Tahun+
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan ...								
					Bidang								
					Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
												
					Dst ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
												
					Dst ...								
					Belanja								
					Penunjang								
					Urusan								
					Dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang								
					Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
												
					Dst ...								
					Kegiatan ...								
					Dst ...								
					Belanja								
					Penunjang								
					Urusan								
					Dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang								
					Urusan ...								
					Program								
												
					Kegiatan								
												
					Sub								
					Kegiatan								
												
					Dst ...								
					Kegiatan								
												

					Dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					Dst ...								
					Dst ...								
					Dst ...								
Jumlah													
	Rencana Penarikan Dana Per Bulan*)					<p>.....,Tanggal..... Pegguna Anggaran</p> <p>Nama NIP:</p> <p>Mengesahkan, PPKD</p> <p>Nama Nip:</p>							
	Januari	Rp.....											
	Februari	Rp.....											
	Maret	Rp.....											
	April	Rp.....											
	Mei	Rp.....											
	Juni	Rp.....											
	Juli	Rp.....											
	Agustus	Rp.....											
	September	Rp.....											
	Oktober	Rp.....											
	November	Rp.....											
	Desember	Rp.....											
	Jumlah	Rp.....											

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

f. Format DPA Rincian Belanja SKPK

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPK
Kabupaten Aceh Singkil Tahun Anggaran...						
Nomor DPA :						
Urusan Pemerintahan : X						
Bidang Urusan : X.Xx						
Program : X.Xx						
Kegiatan : X.Xx						
Organisasi : X.Xx						
Unit : X.Xx						
Alokasi Tahun -1 : Rp. (Terbilang)						
Alokasi Tahun : Rp. (Terbilang)						
Alokasi Tahun +1 : Rp. (Terbilang)						
Indikator Dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja					Target Kinerja
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:						
Sub Kegiatan : X.Xx.Xx						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi : (Kabupaten Sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, Dengan Satuan Disamakan Dengan/Sub Kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan : X.Xx.Xx						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi : (Kabupaten Sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, Dengan Satuan Disamakan Dengan/Sub Kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Rencana Penarikan Dana Per Bulan*)						
Januari	Rp.....					
Februari	Rp.....					

Maret	Rp.....,Tanggal..... Pegguna Anggaran Nama Nip: Mengesahkan, PPKD Nama Nip:
April	Rp.....	
Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	
Oktober	Rp.....	
November	Rp.....	
Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	

.....,Tanggal.....
Pegguna Anggaran

Nama
Nip:

Mengesahkan,
PPKD

Nama
Nip:

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	Nip	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
Dst				

*) Sesuai Dengan Periodisasi SPD

g. Format DPA-Pembiayaan SKPK

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPK	
Kabupaten Aceh Singkil Tahun Anggaran.....				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi : x.xx.xxx				
Kode Rekening	Uraian		Jumlah (Rp)	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
Jumlah				
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)			....., tanggal..... Pengguna Anggaran	
Januari	Rp.....		<p>Nama NIP:</p> <p>Mengesahkan, PPKD</p> <p>Nama NIP:</p>	
Februari	Rp.....			
Maret	Rp.....			
April	Rp.....			
Mei	Rp.....			
Juni	Rp.....			
Juli	Rp.....			
Agustus	Rp.....			
September	Rp.....			
Oktober	Rp.....			
November	Rp.....			
Desember	Rp.....			
Jumlah	Rp.....			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	Nip	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
Dst				

E. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 125 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

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

Terkait hal tersebut di atas, diatur sebagai berikut:

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

- f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Kepala SKPK menyusun anggaran kas SKPK berdasarkan DPA-SKPK dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
 - b. Kepala SKPK menyampaikan anggaran kas SKPK kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPK disahkan.
 - c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPK paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPK.
 - d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPK dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPK;
 - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikannya dalam DPA-SKPK.
 - e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPK yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
 - f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
 - g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.
3. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen anggaran kas antara lain sebagai berikut :
- a. Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

KABUPATEN ACEH SINGKIL
ANGGARAN KAS

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag s	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Retribusi Daerah													
	- Dst.....													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													

	- Dst....																		
	Penerimaan Pembiayaan																		
	Penggunaan Silpa																		
	Dst.....																		
	Jumlah Pendapatan Dan Penerimaan Pembiayaan																		
	Jumlah Alokasi Kas Yang Tersedia Untuk Pengeluaran																		
	Alokasi Belanja Dan Pengeluaran Pembiayaan																		
	- Belanja Operasi																		
	- Belanja Pegawai																		
	- Belanja Barang Dan Jasa																		
	- Dst.....																		
	Belanja Tidak Terduga																		
	Belanja Transfer																		
	Pengeluaran Pembiayaan																		
	- Pembayaran Cicilan Pokok Utang																		
	- Dst.....																		
	Jumlah Alokasi Belanja Dan Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																		
	Jumlah Alokasi Belanja Dan Pengeluaran Triwulan																		
	Sisa Kas (Jumlah Alokasi Kas Yang Tersedia Untuk Pengeluaran Setelah Dikurangi Belanja Dan Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan)																		
.....tanggal,..... Disiapkan oleh BUD/KUASA BUD Nama NIP.....																			

b. Format Anggaran Kas SKPK

KABUPATEN ACEH SINGKIL ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan I			Triwulan I			Triwulan I			Ls	Tu
			Rp			Rp			Rp			Rp				
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Ju n	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
Rekapan Rencana Pendapatan Dan/ Atau Penerimaan Pembiayaan																
Jumlah Rencana Pendapatan Dan/Atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																
Jumlah Rencana Pendapatan Dan/Atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																
Rekapan Rencana Belanja Dan/Atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPK																
No. DPA-SKPK	Sub Kegiatan															
Jumlah Rencana Belanja Dan/Atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																
Jumlah Rencana Belanja dan/Atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan																
<p>.....tanggal..... Disiapkan oleh, Kepala SKPK</p> <p>Nama Nip.....</p>																

F. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. Ketentuan Umum

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

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 126 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

- a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
- c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPK.

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

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

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

- b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
 - c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPK.
3. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen SPD sebagai berikut:

a. Format SPD

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

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran berdasarkan DPA SKPK/Perubahan DPA-SKPK dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu Pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- Mengingat : 1. Qanun tentang Penetapan APBK/PAPBK Kabupaten Aceh Singkil Tahun Anggaran;
2. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penjabaran APBK Kabupaten Aceh Singkil Tahun Anggaran;
3. DPA-SKPK/Perubahan DPA-SKPK*) Kabupaten Aceh Singkil Tahun
4.

MEMUTUSKAN :

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

1. Dasar Penyediaan Dana
PA-SKPK/Perubahan DPA-SKPK:.....
2. Ditunjukkan kepada SKPK:.....
3. Kepala SKPK:.....
4. Jumlah Penyediaan Dana : Rp.....
(Terbilang)
5. Untuk Kebutuhan : Bulan.....s.d.....
6. Ikhtisar Penyedia Dana:
 - a. Jumlah dana DPA-SKPK/Perubahan DPA-SKPK : Rp.....
(Terbilang)
 - b. Akumulasi SPD Sebelumnya : Rp.....
(Terbilang)
 - c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan : Rp.....
(Terbilang)
 - d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini : Rp.....
(Terbilang)
 - d. Sisa jumlah Dana DPA- SKPK/Perubahan DPA- SKPK yang belum di SPD-kan : Rp.....
(Terbilang)Ketentuan Lain

Ditetapkan di
Pada tanggal

PPKD selaku BUD

Nama
NIP.....

Tembusan disampaikan kepada :

1. Inspektur

b. Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

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

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

Ditetapkan di...
 Pada Tanggal...
 PPKD SELAKU BUD

Nama
 NIP

G. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

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

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu. Semua tahapan

penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 127 sampai dengan pasal 130 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Bahwa penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut :

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

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

- a. Pendapatan Daerah dalam APBK diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
 - 1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
 - 2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/ pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPKKB);
 - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPKKBT);
 - g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPKLB);
 - h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i) Surat Tanda Setoran (STS);
 - j) Nota Kredit dari Bank;
 - k) Surat Perjanjian;
 - l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau

- n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
- Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
 - Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- 5) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- c. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPK dan SKPKD, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPK yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPK yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPK yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPK terkait 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

- 1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- 2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPKKB);
 - e) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPKKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- 4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- 5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- 6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Bagian 2 – Penagihan

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

- 1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- 2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.

- 3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
 - 4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - c) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPK.
 - 5) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara :
 - a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPK dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
 - 6) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
- b. Tahap Penerimaan Pendapatan
- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

- c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - (2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- 5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPK; dan
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
- 6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- 7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;

- 8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
 - 9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - a) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
 - b) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet banking*, QRIS/Barcode, *tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
 - c) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
- c. Tahap Penyetoran Pendapatan
- 1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Bupati.
 - 2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

2. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut

a. STS

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SKPK....
SURAT TANDA SETORAN (STS)

No. STS:
Tanggal:
Bank:
No. Rekening:
Penerimaan Tanggal:

Harap Diterima Uang Sebesar Rp.....(terbilang) dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
		Jumlah	
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Mengetahui Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		Disiapkan Oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara penerimaan Pembantu	
Nama Nip		Nama Nip	

b. Register STS

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL SKPK....
TAHUN ANGGARAN

REGISTER STS
Periode

No	No STS	tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket
Mengetahui Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran				Disiapkan Oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara penerimaan Pembantu			
Nama Nip				Nama Nip			

H. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.

Bendahara Penerimaan pada SKPK wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

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

a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:

- 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
- 2) Register STS
- 3) Buku Kas Umum
- 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank

b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

- 1) Tanda Bukti Penerimaan.
- 2) Surat Tanda Setoran.
- 3) Nota Kredit Bank.
- 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.

c. Prosedur pembukuan penerimaan pendapatan :

- 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai.
- 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan.
- 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.

c. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai

berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.

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

b. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut :

a. Buku Kas Umum



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SKPK....
TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM

Periode.....

No	tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Rp.....

(terbilang)

Terdiri dari :

- a. Tunai : Rp.....
- b. Bank : Rp.....

Mengetahui
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara penerimaan Pembantu

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

1/2

b. Buku Pembantu Kas Tunai



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SKPK....
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Periode.....

No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara penerimaan Pembantu

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

c. Buku Pembantu Bank



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SKPK....
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Periode.....

No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara penerimaan Pembantu

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

I. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

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

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

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

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

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

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

konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- e. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPK sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- f. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPK menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- 4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPK, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
- 2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.

- 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
- b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif
- 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a) BKU
 - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - c) Register STS
 - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 2) PPK-SKPK 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-SKPK menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPK meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - 4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPK akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

- 5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
- 1) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
3. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

a. LPJ Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU			
SKPD	:		
Periode	:		
A.	Penerimaan		Rp.....
	1. Tunai Melalui Bendahara Penerimaan	Rp.....	
	2. Tunai Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.....	
	3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.....	
	4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.....	
B.	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp.....
C.	Jumlah Penyetoran		Rp.....
D.	Saldo Kas di bendahara		Rp.....
	1. Bendahara Penerimaan	Rp.....	
	2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.....	
	3. Dst	Rp.....	
Mengetahui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		Disiapkan Oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara penerimaan Pembantu	
Nama NIP.....		Nama NIP.....	

b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SKPK....
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

Periode.....

No	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No.Bukti	Jumlah	Tanggal	No.Bukti	Jumlah

Jumlah Penerimaan

Tunai : Rp
Non Tunai rek SKPD : Rp
RKUD : Rp
Total : Rp

Jumlah Penyetoran

Tunai : Rp
Transfer : Rp
Total : Rp

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan

Tunai : Rp
Bank : Rp

Mengetahui
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara penerimaan Pembantu

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

J. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 129 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

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

- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan
- b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, 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 SKPK.
- 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.

c. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen rekonsiliasi penerimaan antara lain sebagai berikut :

Rekonsiliasi Penerimaan

	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL SKPK.... TAHUN ANGGARAN
REKONSILIASI PENERIMAAN Periode.....	
A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan	Rp.
B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku bendahara penerima/ bendahara penerima pembantu	
1.	Rp.
2.	Rp.
3. Dst	Rp.
Total	Rp.
C. Error/Kesalahan pencatatan penerimaan	
1)	Rp.
2)	Rp.
3) Dst	Rp.
Total	Rp.

K. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

§

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 130 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 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.

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

- a. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - 2) objek penerimaan daerah yang sama.
- b. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - 1) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - 2) rekomendasi APIP;
 - 3) rekomendasi BPK-RI;
 - 4) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - 5) Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- d. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau

- 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
 - e. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPK terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - f. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPKLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
 - g. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPKLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
 - h. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
 - i. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Tahap Penerbitan SKLB
 - 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
 - 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatandaerah.
 - 3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
 - 4) P PKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
 - b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah
Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan
Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

- 1) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya
- 2) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPK/SKPKD melakukan koreksi padarekening penerimaan yang bersangkutan.

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPK/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

- 1) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPK melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
- 2) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

L. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

1 Ketentuan Umum

Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 131, Pasal 140, dan Pasal 141 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut :

- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBK tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Qanun tentang APBK ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

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

- a. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPK dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPK.
- b. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- c. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan

dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

- d. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunaimelalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
 - e. 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.
 - f. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar
 - 1) Pengajuan Uang Panjar
 - a) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPK.
 - b) PPTK menyiapkan NPD.
 - c) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 - d) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

- 2) Pelaksanaan Belanja
 - a) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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 NPD.
 - 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 - 5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- 6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- 7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
- 8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindah bukuan 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 belanjaterkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanjaterkait telah disediakan.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
 - 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) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut:

Nota Pencairan Dana

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL						
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)						
		Nomor :		Tahun 20xx		
BENDAHARA PENGELOJARAN		: (diisi Nama Bendahara Pengeluaran)				
SKPK		:				
Supaya mencairkan dana kepada PPTK						
1. Pejabat Pelaksana Teknis		: (nama PPTK)				
2. Kegiatan		: (kode rekening) (nama kegiatan)				
3. Sub Kegiatan		: (kode rekening) (nama kegiatan)				
4. Nomor DPA/DPAL/DPPA-SKPK		: (no DPA-SKPK)				
5. Tahun Anggaran		: 20xx				
6. Jumlah Dana yang diminta		: Rp.				
Terbilang		:				
Pembebanan Pada Kode Rekening						
No Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran (Rp)	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini (Rp)	Sisa (Rp)
1			Rp-	Rp-	Rp-	Rp-
2			Rp-	Rp-	Rp-	Rp-
3			Rp-	Rp-	Rp-	Rp-
JUMLAH			Rp-	Rp-	Rp-	Rp-
Potongan-potongan						
PPN			Rp.			
Pph 21/22/23			Rp.			
Jumlah Yang Diminta			: Rp.			
Potongan			: Rp.			
Jumlah Yang Dibayarkan			: Rp.			
Terbilang			:			
Disetujui Oleh :				tempat, tanggal bulan tahun		
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran			Disiapkan Oleh :			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,						
(nama kepala SKPK)			(nama PPTK)			
NIP.			NIP.			

LAPORAN KENDALI KEGIATAN

LAPORAN KENDALI SUB KEGIATAN										
		:							
KEPALA SKPK		:	.....						
KEGIATAN		:	<i>(kode rekening) (nama kegiatan)</i>							
SUB KEGIATAN		:	<i>(kode rekening) (nama kegiatan)</i>							
PPT K		:	<i>(nama PPTK)</i>							
BEND. PENGELUARAN		:	<i>(bendahara pengeluaran SKPK)</i>							
BULAN		:	.....						
		:							
NO	KODE REKENING	URAIAN	PAGU ANGGARAN	JUMLAH YANG DI SPJKAN BULAN INI		JUMLAH YANG DI SPJKAN BULAN LALU		JUMLAH YANG DI SPJKAN S/D BULAN INI		SISA ANGGARAN
				UP/GU/TU	LS	UP/GU/TU	LS	UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = (5+7)	10 = (6+8)	11 = (4-9-10)
1			Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-
2			Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-
3			Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-
JUMLAH			Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-
								<i>tempat, tanggal bulan tahun</i>		
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,								Staf Administrasi Keuangan,		
<i>(nama lengkap)</i>								<i>(nama lengkap)</i>		
NIP.								NIP.		

RINCIAN PENGELUARAN PER KEGIATAN

RINCIAN PENGELUARAN PER SUB KEGIATAN									
SKPK									
KEPALA SKPK									
KEGIATAN									
SUB KEGIATAN									
PPTK									
BEND. PENGELUARAN									
BULAN									
ANGGARAN									
PENERIMAAN					PENGELUARAN				
NO	TANGGAL	TERIMA DANA	JUMLAH	REKENING	URAIAN	JUMLAH	H		
	(tgl terima dana)	Dari Bendahara Pengeluaran .....(nama SKPK) terdiri dari :	Rp.			Rp.			-
			Rp.	-		Rp.			-
			Rp.	-		Rp.			-
			Rp.	-		Rp.			-
JUMLAH			Rp.	-		Rp.	-		-
JUMLAH BULAN INI			Rp.	-		JUMLAH BULAN INI	Rp.	-	Rp.
JUMLAH BULAN LALU			Rp.	-		JUMLAH BULAN LALU	Rp.	-	Rp.

		JUMLAH SEMUA	Rp.		JUMLAH SEMUA	Rp.	Rp.
					SALDO	Rp.	Rp.
		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan				tempat, tanggal bulan tahun	
						Staf Administrasi Keuangan,	
		(nama lengkap)			(nama lengkap)		
		NIP.			NIP.		



SUB RINCIAN OBYEK BELANJA

SUB RINCIAN OBJEK BELANJA							
SKPK	:	<i>(nama SKPK)</i>					
Kode Rekening	:	..... (Nomor Rekening Sub Rincian Obyek Belanja)					
Nama Rekening	:	..... (Nama Rekening Sub Rincian Obyek Belanja)					
Nilai Anggaran	:	Rp-					
Periode/Bulan	:					
NO	URAIAN			NOMOR BUKTI			
						LS	UP/GU/TU
1						Rp.	Rp. -
JUMLAH BULAN INI						Rp.	Rp. -
JUMLAH BULAN LALU						Rp.	Rp. -
JUMLAH S/D BULAN INI						Rp.-Rp. -	
						<i>tempat, tanggal bulan tahun</i>	
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan				Staf Administrasi Keuangan,			
<i>(nama)</i>				<i>(nama)</i>			
NIP.				NIP.			

HASIL SURVEY BARANG/JASA

HASIL SURVEY BARANG/JASA			
Nama Toko/ Perusahaan :			
No	Uraian (Spesifikasi/Merk/Tipe)	Satuan	Harga satuan
			Rp -
			Rp -
			Rp -
			Rp -
			Rp -
			Rp -
			Rp -
			Rp -
10			Rp -
		<i>tempat, tanggal bulan tahun</i>	
		Lokasi Survey	
Pelaksana Survey		<i>(nama Toko / Perusahaan)</i>	
		Pemilik / Pengurus Toko / Perusahaan	
((.....)	
.....)			
NIP.			

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG

KOP SKPK

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)

Nomor :

Pekerjaan : (*sesuaikan dengan nama paket pekerjaan*)

Lokasi :

Sumber Dana : APBK Kabupaten Aceh
Singkil

Tahun Anggaran :

Pada hari ini (*nama hari*) tanggal (*dengan huruf*) bulan (*dengan huruf*) tahun dua ribu dua puluh dua, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun Anggaran 20..... bertempat di (**SKPK**) memutuskan hasil proses pengadaan langsung paket pekerjaan tersebut diatas sebagai berikut :

1. Berdasarkan hal-hal sebagai berikut :

Hasil Survey Barang

2. Atas dasar tersebut pada no 1, bersama ini hasil proses pengadaan langsung pekerjaan tersebut atas

Nama : (*nama pemilik / pengurus toko / perusahaan*)

Nama (*toko / perusahaan*) :

Alamat (*toko / perusahaan*) :

.....

3. Dengan rincian sebagai berikut :

	Uraian Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1				Rp -
2				Rp -
3				Rp -
4				Rp -
5				Rp -
6				Rp -
	Jumlah			Rp -
	h			

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung ini dibuat dalam rangkap secukupnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tempat, tanggal bulan tahun

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

(nama pejabat pengadaan)

NIP.

SURAT PESANAN

KOP SKPK				
SURAT PESANAN				
Nomor :				
Paket Pekerjaan :				
Yang bertanda tangan dibawah ini				
:				
1.	Nama	:	(kepala SKPK)	
	Jabatan	:	(kepala SKPK)	
	Alamat	:	(alamat SKPK)	
	Selanjutnya disebut sebagai PENGGUNA ANGGARAN			
2.	Nama	:	(pimpinan toko / perusahaan)	
	Jabatan	:	Pimpinan Toko / Perusahaan	
	Alamat	:	(alamat toko / perusahaan)	
	Selanjutnya disebut sebagai PENYEDIA BARANG			
Untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :				
1. Rincian barang				
	No	Uraian Barang	Volume	Harga satuan
	1			Rp
	2			Rp
	3			Rp
	4			Rp
	JUMLAH			Rp
	Keterangan : harga total sudah termasuk pajak, dll.			
2.	Tanggal barang diterima paling lambat tanggal		: (tanggal akhir penerimaan barang)	
3.	Dibebankan Pada Sub kegiatan		: (kode dan nama sub kegiatan	
4.	Kode rekening		: (kode rek. sub kegiatan dan kode rek sub ROB)	
5.	Pembayaran akan dibatalkan apabila barang tersebut tidak sesuai dengan pesanan (order)			
6.	Pembayaran akan dilakukan setelah barang diterima dengan jumlah yang cukup dan keadaan baik			
7.	Pesanan/Order akan dibatalkan apabila pada tanggal yang ditentukan melewati batas waktu yang ditentukan			
8.	Alamat pengiriman barang pada (bidang / subbag / subbid) (SKPK)			
			,
				20....
	(nama toko / perusahaan)		PENGGUNA ANGGARAN	
	(nama pemilik / pengurus)		(nama pengguna anggaran)	
				NIP.

CONTOH NOTA PEMBELIAN

CONTOH NOTA					
					.....,202...
					Kepada Yth,
					Tuan
					Toko
				
				
				
No. Nota :					
Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Total Harga	
				Jumlah	-
(nama Toko / Perusahaan)					
.....					

CONTOH KWITANSI

KOP SKPK					
Nama Sub Kegiatan :		(diisi Kode dan Nama Sub Kegiatan)		Tahun Anggaran 202..	
Kode Rekening :		(Kode Rekening Sub ROB)		Nomor :	
Nama Rekening :		(Nama Rekening Sub ROB)			
KWITANSI					
I					
Sudah Terima Dari :		Bendahara Pengeluaran (Nama SKPK)			
Banyaknya Uang :					
Untuk Pembayaran :		.....		
Jumlah :		Rp.		.....,20.....	
		Lunas Bayar :			
Mengetahui / Menyetujui :		Bendahara Pengeluaran		Pejabat Kegiatan Pelaksana Teknis (PPTK)	
Pengguna Anggaran				Yang Terima	
(nama)		(nama)		(nama)	
NIP.		NIP.		NIP.	
				Jabatan	

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

KOP					
BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL EKERJAAN					
NOMOR :					
Pada hari ini (<i>nama hari</i>) tanggal (<i>dengan huruf</i>) bulan (<i>dengan huruf</i>) tahun dua ribu dua puluh dua, kami yang bertanda tangan dibawah ini :					
Nama	:	(<i>pimpinan toko / perusahaan</i>)			
Jabatan	:	Pimpinan Toko / Perusahaan			
Alamat	:	(<i>alamat toko / perusahaan</i>)			
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU					
Nama	:	(<i>kepala SKPK</i>)			
Jabatan	:	Pengguna Anggaran Tahun Anggaran 2022			
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA					
Menyatakan bahwa :					
PIHAK KESATU telah menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA dan selanjutnya; PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK KESATU berupa barang sebagaimana tertuang pada Surat Pesanan nomor tanggal dengan rincian barang sebagai berikut :					
No	Uraian Barang	Volume	Cheklist		Keterangan
			Ada	Tidak ada	
1					Barang dimaksud telah kami terima dalam keadaan baik dan cukup, sesuai dengan Surat Pesan Order barang.
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Demikian Berita Acara Serah terima hasil pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.					
PIHAK KESATU			Arga Makmur, tanggal tersebut diatas PIHAK KEDUA Kepala (<i>nama SKPK</i>) Kabupaten Aceh Singkil Selaku Pengguna Anggaran		
(<i>pemilik / pengurus toko / perusahaan</i>)			(Nama Pengguna Anggaran) NIP.		

BERITA ACARA PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG

KOP SURAT					
BERITA ACARA PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG					
Nomor :					
Pada hari ini (<i>nama hari</i>) tanggal (<i>dengan huruf</i>) bulan (<i>dengan huruf</i>) tahun dua ribu dua puluh,					
bersama ini Kepala(<i>Nama SKPK</i>) selaku pengguna barang memerintahkan kepada :					
Nama	:			
NIP	:			
Jabatan	:	Pembantu Pengurus Barang Pengguna pada (SKPK) Kab. Aceh Singkil			
Untuk menyalurkan barang kebutuhan sub kegiatan kepada :					
Nama	:	..... ( <i>Nama PPTK</i>)		
NIP	:			
Jabatan	:	PPTK			
Adapun barang yang disalurkan dengan rincian sebagai berikut :					
No	Uraian Barang	Volume	Checklist		Keterangan
			Ada	Tidak Ada	
					Barang dimaksud telah telah disalurkan dalam keadaan baik dan cukup.
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.					
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		, tanggal tersebut diatas. Pembantu Pengurus Barang Pengguna		
<i>(nama)</i>			<i>(nama)</i>		
NIP.			NIP.		
Menyetujui					
Kepala(<i>Nama SKPK</i>)					
Kabupaten Aceh Singkil					
Selaku Pengguna Barang					
<i>(nama pengguna barang)</i>					
NIP.					

Sp

[KOP SKPD]

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol. Ruang :

Jabatan :

Berdasarkan hal tersebut di atas, dengan ini :

MEMERINTAHKAN

Kepada :

1 Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol.Ruang :

Jabatan :

2 Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol.Ruang :

Jabatan :

3 Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol.Ruang :

Jabatan :

Untuk : Melaksanakan.....

Tanggal Penugasan :

Dengan Ketentuan : 1. Selesai melaksanakan tugas segera melaporkan hasilnya kepada atasan langsung.
2. Segala biaya yang ditimbulkan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun Anggaran 20xx.

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

Dikeluarkan di

Pada Tanggal, 20xx

Kepala (Nama SKPD)

Kabupaten Aceh Singkil

NAMA

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

No	Rincian Biaya	Jumla	Keterangan
1			
2			
3			
dst			
Jumla			
Terbilang :			

Telah dibayar Sebesar
 Rp.
 Bendahara Pengeluaran

....., 20xx
 Telah Menerima Sebesar
 Rp.
 Yang Menerima

NAMA
 NIP.

NAMA
 NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
 Yang telah dibayar semula : Rp.
 Sisa kurang/lebih : Rp.

Peguna Anggaran

NAMA
 NIP.

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD):

Nomor :
Tanggal :

dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
	Jumlah		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 (satu) diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud, dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

....., 6 M 20xx,
Pelaksana SPPD

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada Yth : Kepala (*Nama SKPD*)
Perihal : Laporan hasil Perjalanan Dinas ke
.....Tanggal.....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala (*nama SKPD*)
tanggal perihal bersama ini kami laporkan hasil
perjalanan dinas sebagai berikut :

1.
2.
3. Dst

Demikian kami laporkan dan terimakasih.

....., 20xx

Yang melaporkan,

1. Nama : 1.
N I P :
2. Nama : 2.
N I P :
3. Nama : 3.
N I P :

KOP SKPK

Kode No. :

Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)**

Peguna Anggaran		Kepala SKPK		
Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		.....	
		NIP.		
a.	Pangkat dan Golongan	.....	
b.	Jabatan / Instansi	.....	
c.	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	.....	
Maksud Perjalanan Dinas		.....	
Alat angkutan yang dipergunakan		Pesawat / Kapal laut / Kendaraan roda empat / Kendaraan roda dua		
a.	Tempat Berangkat	.....	
b.	Tempat Tujuan	.....	
a.	Lamanya Perjalanan Dinas	Selama	.....	(.....) Hari
b.	Tanggal Berangkat	.....	
c.	Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	.....	
Pengikut :				
No	Nama	NIP.	Pangkat dan Golongan	Jabatan
1.				
2.				
3.				
dst.				
Pembebanan Anggaran :				
a.	Instansi	SKPKKabupaten Aceh Singkil		
b.	Akun	DPA SKPKKabupaten Aceh Singkil TA 20xx		
...				
Keterangan Lain - lain				
* <i>) Coret yang tidak perlu</i>				
Dikeluarkan di				
Tanggal				
Kepala SKPK				
Kabupaten Aceh Singkil				
Selaku Pengguna Anggaran				
<u>Nama</u>				
NIP.				

				I. Berangkat dari (tempat kedudukan) Ke Pada tanggal	:			
				Kepala SKPK				
				Kabupaten Aceh Singkil				
				NAMA				
				NIP.				
II. Tiba di				Berangkat dari	:			
				Ke	:			
Pada tanggal				Pada tanggal	:			
Kepala				Kepala	:			
III. Tiba di				Berangkat dari	:			
				Ke	:			
Pada tanggal				Pada tanggal	:			
Kepala				Kepala	:			
IV. Tiba di				Berangkat dari	:			
				Ke	:			
Pada tanggal				Pada tanggal	:			
Kepala				Kepala	:			
V. Tiba kembali di				Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.				
Pada tanggal								
				Kepala SKPK				
				Kabupaten Aceh Singkil				
				Selaku Pengguna Anggaran,				
				NAMA				
				NIP.				
				Kepala SKPK				
				Kabupaten Aceh Singkil				
				Selaku Pengguna Anggaran,				
				NAMA				
				NIP.				
VI. Catatan Lain-Lain								
VII. PERHATIAN				Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.				



[KOP SKPD]

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol. Ruang :

Jabatan :

Berdasarkan hal tersebut di atas, dengan ini :

MEMERINTAHKAN

Kepada :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL. RUANG
1			
2			
3			
dst			

Untuk Melaksanakan Lembur : Melaksanakan.....

Tanggal Penugasan :

Dengan Ketentuan : Segala biaya yang ditimbulkan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun Anggaran 20xx.

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

Dikeluarkan di

Pada Tanggal, 20xx

Kepala (Nama SKPD)

Kabupaten Aceh Singkil

NAMA

DAFTAR HADIR LEMBUR

SKPK :
Hari :
Tanggal :
Sub Kegiatan :

No	Nama	Jam Pelaksanaan			Tanda Tangan
		Mulai	Selesai	Jumlah	
1					1.
2					2. .
3					3.
dst					4. .

PPTK

NAMA

NIP.



DAFTAR TANDA TERIMA LEMBUR										
KEGIATAN SUB KEGIATAN TAHUN 20XX										
No	Nama	Jumlah Jam	Jumlah Hari	Jumlah Bulan	Tanggal Lembur	Jam Lembur (WIB)	Harga Satuan	Jumlah Kotor	PPH Pasal 21 (Rp)	Jumlah Bersih
1										
2										
3										
dst..										
	Jumlah							-	-	-
									.....,XX	
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan							Staf Administrasi Keuangan		
	<u>NAMA</u>							<u>NAMA</u>		
	NIP.							NIP.		

URAIAN LEMBUR							
	:						
KEGIATAN	:						
SUB KEGIATAN	:						
OBJEK BELANJA	:						
PERIODE/BULAN	:						
	TANGGAL PELAKSANAAN	WAKTU PELAKSANAAN	LEMBUR	HASIL PELAKSANAAN LEMBUR	HASIL	PELAKSANA LEMBUR	
1						1.	
2							2.
3						3.	
4							4.
						.....,XX	
						Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	
						NAMA	
						NIP.	

1

DAFTAR HONORARIUM						
				Daftar : (Diisi Nama Honor TIM Kegiatan, untuk bulan)		
				Dasar : (Diisi Nama SK, Nomor SK dan Tanggal SK)		
Kode Rekening :						
NO	NAMA/NIP/NPWP	JABATAN DALAM KEGIATAN	JML. HONORARIUM PER BULAN	HONORARIUM BULAN	Potongan (pph21/zakat/ infaq/dll)	JUMLAH BERSIH YANG DITERIMA
1						
2						
3						
dst..						
		Jumlah :				
<i>Jumlah Terbilang:</i>						
					.....,20xx	
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan				Staf Administrasi Keuangan	
	<u>NAMA</u>				<u>NAMA</u>	
	NIP.				NIP.	

f



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(SKPK....)

LAPORAN PELAKSANAAN AKTIVITAS

Atas HonorariumBulanTahun Anggaran 20xx

Kepada: Yth. Bapak Kepala SKPK.....

Perihal : Laporan Aktivitas

Dasar SK Tim.....Nomor.....Tanggal,....., dapat kami laporkan
Laporan Aktivitas yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

1.
2.
3. Dst...

Demikian kami laporkan dan terimakasih.

Mengetahui
Sekretaris/Kabag/Kabid
Selaku koordinator

Nama
NIP.....

Singkil,20xx
Yang melaporkan,
PPTK

Nama
NIP.....

M. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

Besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.

Perhitungan penetapan besaran UP untuk setiap SKPK adalah sebagai berikut:

- a. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
- b. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPK.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Aternatif 1

Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP, sebagai berikut :

- 1) Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
- 2) Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPK dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
- 3) Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
- 4) Menentukan besaran UP dengan rumus.

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan}}{\text{Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$$

d. Alternatif 2.

Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan jumlah pagu anggaran SKPK sebagai berikut :

No.	Jumlah Pagu Anggaran SKPK	Batas maksimal nilai Uang Persediaan
1.	Sampai dengan Rp.1.000.000.000,00	Rp. 50.000.000,00
2.	Diatas Rp.1.000.000.000,00 s/d Rp.3.000.000.000,00	Rp. 100.000.000,-
3.	Diatas Rp.3.000.000.000,00 s/d Rp.10.000.000.000,00	Rp. 300.000.000,-
4.	Diatas Rp.10.000.000.000,00 s/d Rp.25.000.000.000,00	Rp. 500.000.000,-
5.	Diatas Rp.25.000.000.000,00	Rp. 1.200.000.000,-

N. ROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPK, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.

Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPK dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
- b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPK dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPK, yang dilakukan secara non tunai melalui

pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- c. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- d. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- e. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku- buku terkait.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- g. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPK yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku- buku terkait.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

O. PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Ketentuan Umum

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 132 sampai dengan pasal 136 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Permintaan pembayaran diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPK berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- b. Pengajuan SPP kepada KPA disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPK berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- c. Pengajuan SPP kepada KPA disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPK berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
- e. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP.
- g. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- h. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- i. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.

- j. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- k. 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.
- l. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- n. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- o. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPK diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPK.
- b. Besaran UP untuk masing-masing SKPK ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - 1) ketersediaan kas di RKUD;

- 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
 - 3) besaran anggaran SKPK.
- c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
- 1) Ringkasan SPP-GU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- e. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
- 1) Ringkasan SPP-TU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- f. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayarangaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu).
- g. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain :
- 1) hibah berupa uang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;
 - 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;

- 7) pembayaran kewajiban pemerintah daerah atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
 - h. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-LS;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
 - i. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan keputusan Bupati;
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPK.
 - 3) Syarat dan kelengkapan dokumen penerbitan SPP UP
 - a) Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - b) Salinan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP
 - b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
 - 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPK dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
 - 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 4) Pembayaran pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp.15.000.000,00 dapat dilakukan dengan mekanisme SPP-GU;

- 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b) Pengajuan Permintaan GU yang di dokumentasikan dalam SPP-GU.
- 6) Syarat dan kelengkapan dokumen penerbitan SPP GU, antara lain :
 - a) Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - b) Dokumen asli bukti-bukti transaksi penggunaan UP yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan;
 - c) Tanda Bukti Pembayaran/Buku Kas Tunai Penggunaan UP;
 - d) Kartu Kendali Kegiatan;
 - e) Buku Kas Umum Penggunaan Belanja UP;
 - f) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP/GU;
 - g) Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
 - 1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:
 - a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPK, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - (1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - (2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
 - b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - c) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.

- d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanjaterkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untukbelanja terkait telah disediakan;
 - (3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumenyang mendasarinya;
 - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
 - d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK.
 - e) Syarat dan kelengkapan dokumen penerbitan SPP TU antara lain;
 - (1) SPP TU yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan mekanisme LS atau UP/GU
 - Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang disiapkan oleh PPTK yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
 - Surat Permohonan dari Pengguna Anggaran dilampiri Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang disampaikan ke PPKD selaku BUD;
 - Surat Persetujuan TU dari PPKD selaku BUD;

- Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) SPP TU yang bersifat penanganan darurat dan bencana
- Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - Surat Pernyataan Bencana dari Bupati atau Pejabat yang berwenang;
 - Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana;
 - Rekomendasi Bupati;
 - Surat Keputusan Bupati tentang persetujuan penggunaan belanja tidak terduga;
 - Surat Permohonan Pembayaran dari kepala SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana dilampiri Rincian Rencana Kebutuhan Dana;
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Selain syarat diatas, permintaan Tambahan Uang ke dua dan selanjutnya juga mempersyaratkan dokumen pertanggungjawaban TU sebelumnya yaitu :

- Dokumen asli bukti-bukti transaksi penggunaan TU yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan;
- Tanda Bukti Pembayaran/Buku Kas Tunai Penggunaan TU;
- Kartu Kendali Kegiatan;
- Buku Kas Umum Penggunaan TU;
- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan TU;

d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS

- 1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
 - a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
 - b) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, 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.
- c) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPK.
- d) Syarat dan kelengkapan dokumen penerbitan SPP LS-daftar gaji dan tunjangan, yang disesuaikan dengan peruntukannya antara lain :
- (1) SPP-LS Gaji dan Tunjangan (Gaji Induk/Susulan Gaji/Terusan dan sejenisnya)
 - Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan.
 - Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasir oleh pejabat yang berwenang meliputi :
 - gaji induk;
 - gaji susulan;
 - kekurangan gaji;
 - gaji terusan;
 - keputusan pengangkatan CPNS;
 - keputusan pengangkatan PNS;
 - keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 - keputusan kenaikan gaji berkala terakhir;
 - surat pernyataan pelantikan terakhir;
 - surat pernyataan melaksanakan tugas;

- daftar keluarga (KP4);
 - fotokopi surat nikah;
 - fotokopi akte kelahiran;
 - surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
 - surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - surat pindah; dan
 - surat kematian;
- elektronik billing PFK dan PPh;
 - surat setoran/bukti setoran zakat
 - surat setoran/bukti setoran atau infaq;
 - surat setoran jaminan kecelakaan kerja;
 - surat setoran jaminan kematian;
 - dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
- (2) SPP-LS TPP PNS/Insentif PNS/Lainnya atas pemungutan pajak dan retribusi daerah
- Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - Peraturan/Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran Insentif atas Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
 - Peraturan/Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran TPP PNS (Beban Kerja, Kelangkaan Profesi, Prestasi Kerja dan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya);
 - Daftar/Rekapitulasi Penerima TPP/Insentif atas Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah/Lainnya;
 - Absensi Kehadiran;
 - Kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
 - Elektronik billing PPh;
 - Kartu Kendali Kegiatan;
 - Surat setoran/bukti setoran zakat;

- Surat setoran/bukti setoran atau infaq;
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa atas tagihan yang diajukan oleh PPTK dengan mengacu kepada dokumen pengadaan dan/atau kelengkapan dokumen lainnya sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) Kelengkapan dokumen pengadaan sebagaimana huruf a), dirinci sebagai berikut :
 - (1) Pembayaran pengadaan barang/jasa lainnya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 terdiri dari :
 - (a) Tanda bukti pembayaran/kwitansi dinas;
 - (b) Faktur/invoice/struk/nota;
 - (c) Berita acara serah terima barang/pekerjaan;
 - (d) Id billing pajak.
 - (e) Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - (2) Pembayaran pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp.10.000.000,00 sampai dengan Rp.50.000.000,00 terdiri dari :
 - (a) surat pesanan PA/KPA/Pejabat Pengadaan ke penyedia/pihak ketiga;
 - (b) surat balasan dari penyedia/pihak ketiga ke PA/KPA/Pejabat Pengadaan;
 - (c) SPK/atau sebutan lainnya antara PA/KPA dengan penyedia/pihak ketiga;
 - (d) surat permohonan pembayaran dari penyedia/pihak ketiga;
 - (e) surat permohonan pemeriksaan dari penyedia/pihak ketiga ke PA/KPA;
 - (f) berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan yang ditandatangani para pihak berikut

- lampiran daftar barang/pekerjaan yang diperiksa;
- (g) berita acara serah terima barang/pekerjaan ditandatangani PA/KPA dan Penyedia/pihak penyedia/BAST;
 - (h) berita acara serah terima barang/pekerjaan dari PA/KPA ke Pengurus Barang;
 - (i) Naskah Perjanjian Hibah Daerah, apabila barang dalam bentuk hibah kepada pihak ketiga lainnya;
 - (j) berita acara serah terima barang dari PA/KPA kepada pihak ketiga lainnya, apabila barang dalam bentuk hibah kepada pihak ketiga lainnya;
 - (k) kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTKSKPK;
 - (l) hasil kajian dari tim penilai terhadap pengadaan tanah/ganti rugi;
 - (m) berita acara negosiasi pengadaan tanah/ganti rugi oleh para pihak;
 - (n) bukti lunas PBB terhadap tanah yang di adakan/diganti rugi;
 - (o) surat bukti kepemilikan tanah;
 - (p) surat pelepasan hak atas tanah;
 - (q) berita acara pembayaran;
 - (r) kartu kendali kegiatan;
 - (s) salinan NPWP;
 - (t) print out/foto copy rekening giro terbaru;
 - (u) elektronik billing pajak PPN dan PPh;
 - (v) foto visual/buku dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan dan titik koordinat;
 - (w) dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundangundangan yang berlaku.
- (3) Pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan nilai lebih dari Rp.50.000.000,00 terdiri dari :

- (a) dokumen pengadaan/surat perjanjian kerjasama/kontrak/SPK antara PA/KPA dengan penyedia/pihak ketiga/sebutan lainnya antara PA /KPA dengan penyedia/pihak ketiga;
- (b) -surat permohonan pembayaran dari penyedia/pihak ketiga dilampiri rincian rencana penggunaan/RAB;
- (c) -surat permohonan pemeriksaan dari pihak penyedia/pihak ketiga ke PA/KPA;
- (d) -berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan yang ditandatangani para pihak berikut lampiran daftar barang/pekerjaan yang diperiksa;
- (e) -berita acara serah terima barang/pekerjaan ditandatangani PA/KPA dan Penyedia/pihak penyedia/BAST;
- (f) -berita acara serah terima barang/pekerjaan dari PA/KPA ke Pengurus Barang;
- (g) -Naskah Perjanjian Hibah Daerah, apabila barang dalam bentuk hibah kepada pihak ketiga lainnya;
- (h) -berita acara serah terima barang dari PA/KPA kepada pihak ketiga lainnya, apabila barang dalam bentuk hibah kepada pihak ketiga lainnya;
- (i) -surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (apabila ada);
- (j) -surat referensi/keterangan bank (diatas 200 juta);
- (k) -surat setoran/bukti pelunasan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan (apabila ada);
- (l) -kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
- (m) -hasil kajian dari tim penilai terhadap pengadaan tanah/ganti rugi tanah;

- (n) -berita acara negosiasi pengadaan tanah/ganti rugi oleh para pihak;
 - (o) -bukti lunas PBB terhadap tanah yang di adakan/diganti rugi;
 - (p) -surat bukti kepemilikan tanah;
 - (q) -surat pelepasan hak atas tanah;
 - (r) -berita acara pembayaran;
 - (s) -kartu kendali kegiatan;
 - (t) -kartu pengawasan kontrak/SPK;
 - (u) -foto copy NPWP;
 - (v) -print out/foto copy rekening giro terbaru;
 - (w) -elektronik billing pajak PPN dan PPh;
 - (x) -foto visual/buku dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan dan titik koordinat;
 - (y) -surat setoran/bukti setoran infaq;
 - (z) -dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembayaran pengadaan jasa Konstruksi terdiri dari :
- (a) (a) dokumen pengadaan/surat perjanjian kerjasama/kontrak/SPK antara PA/KPA dengan pihak ketiga/rekanan/sebutan lainnya antara PA /KPA dengan pihak ketiga/rekanan;
 - (b) surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga/rekanan dilampiri rincian rencana penggunaan/RAB;
 - (c) surat permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan dari pihak ketiga/rekanan ke PA/KPA;
 - (d) berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan pertama/kedua/final yang ditandatangani para pihak sesuai dengan laporan kemajuan pekerjaan dan tahapan pembayaran;
 - (e) berita acara serah terima pertama pekerjaan (PHO);

- (f) berita acara serah terima final pekerjaan (FHO);
 - (g) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (apabila ada);
 - (h) surat referensi/keterangan bank (diatas 200 juta);
 - (i) surat setoran/bukti pelunasan denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (j) surat setoran/bukti pelunasan Galian golongan C, apabila pekerjaan menggunakan bahan galian kategori galian C;
 - (k) kartu kendali kegiatan;
 - (l) kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
 - (m) berita acara pembayaran;
 - (n) kartu pengawasan kontrak/SPK;
 - (o) foto copy NPWP;
 - (p) print out/foto copy rekening giro terbaru;
 - (q) elektronik billing pajak PPN dan PPh;
 - (r) laporan kemajuan pekerjaan (progress report)/backup data/monthly certificate/soft drawing/asbuilt drawing;
 - (s) foto visual/buku dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan berdasarkan klasifikasi item pekerjaan dan titik koordinat;
 - (t) surat setoran/bukti setoran infaq;
 - (u) dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundangundangan yang berlaku.
- (5) Pembayaran pengadaan konsultansi dan sejenisnya terdiri dari :
- (a) dokumen pengadaan/surat perjanjian kerjasama/kontrak/SPK antara PA/KPA dengan pihak ketiga/rekanan sebutan lainnya

antara PA /KPA dengan pihak ketiga/rekanan;

- (b) surat permohonan pembayaran dari pihak penyedia/pihak ketiga dilampiri rincian rencana penggunaan/RAB;
 - (c) surat permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan dari pihak ketiga/rekanan ke PA/KPA;
 - (d) berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dilampiri laporanlaporan pendukung yang ditandatangani para pihak;
 - (e) berita acara serah terima barang/penyelesaian pekerjaan/BAST;
 - (f) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (apabila ada);
 - (g) Surat referensi/keterangan bank (diatas 200 juta);
 - (h) Invoice;
 - (i) berita acara pembayaran;
 - (j) kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
 - (k) kartu pengawasan kontrak/SPK;
 - (l) foto copy NPWP;
 - (m) print out/foto copy rekening giro terbaru;
 - (n) elektronik billing pajak PPN dan PPh;
 - (o) surat setoran/bukti setoran infaq;
 - (p) dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundangundangan yang berlaku.
- (6) Pembayaran LS honorarium, jasa, biaya pemeliharaan/operasional dan/atau sejenisnya terdiri dari:
- (a) Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran honor/jasa/insentif atau sebutan lainnya;

- (b) Surat perintah tugas dari bupati atau pejabat yang berwenang bagi yang PNS/Non PNS yang melakukan perjalanan dinas;
 - (c) Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) bagi PNS/Non PNS yang melakukan perjalanan dinas;
 - (d) laporan perjalanan dinas;
 - (e) kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTKSKPK (sppd rampung, bill hotel, struk pembayaran listrik/telpon/internet/air, bon faktur) dan lampiran pendukung lainnya yang disesuaikan dengan jenis dan sifatnya;
 - (f) daftar/Rekapitulasi Penerima Honor/Jasa/Lainnya;
 - (g) kartu kendali kegiatan;
 - (h) surat setoran/bukti pelunasan pajak daerah
 - (i) daftar penerima/nominatif;
 - (j) surat perjanjian sewamenyewa/sejenisnya;
 - (k) surat setoran/bukti setoran zakat;
 - (l) surat setoran/bukti setoran infaq;
 - (m) elektronik billing pajak PPN dan PPh;
 - (n) dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundangundangan yang berlaku.
- c) 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 belanjapengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

- d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
 - e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPK/PPK-unit SKPK.
 - f) Pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp.15.000.000,00 (Lima belas juta) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- 3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
 - b) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
 - c) Kelengkapan dokumen LS kepada pihak ketiga lainnya disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis dan sifat LS pihak ketiga lainnya.
 - d) Syarat dan kelengkapan dokumen dalam penerbitan SPP LS pihak ketiga lainnya, disesuaikan dengan peruntukannya antara lain :
 - (1) Belanja bantuan sosial berupa barang/uang :
 - Proposal bantuan sosial yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
 - SK Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial;
 - Kartu Kendali Kegiatan;
 - kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, bendahara pengeluaran, dan PPTK;

- Daftar Penerima/Rekapitulasi penerima bantuan sosial;
 - Print out/foto copy penerima bantuan sosial;
 - Kelengkapan lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundangundangan yang berlaku
- (2) Belanja hibah berupa uang kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan :
- Proposal dari Badan/Lembaga/Organisasi/ lainnya dilampiri datadata kelengkapan kelembagaan yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
 - SK Bupati tentang Penetapan Penerima dan Alokasi Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi;
 - Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - Surat Permohonan Pembayaran dari Penerima Hibah dilampiri Rincian rencana penggunaan dana Hibah;
 - Laporan Pertanggungjawaban Dana tahun sebelumnya, untuk pencairan tahap I, dan laporan penggunaan tahap I untuk pencairan tahap II tahun berjalan.
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab ditandatangani penerima Hibah;
 - Kartu Kendali Kegiatan;
 - kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
 - Berita acara pembayaran;
 - Foto copy rekening bank penerima dana hibah;
 - Foto copy NPWP penerima dana hibah; dan
 - Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundangundangan yang berlaku.

(3) Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik:

- Surat Permohonan Pembayaran dari Partai Politik penerima Hibah;
- Surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara Partai Politik hasil pemilihan umum DPRK Kabupaten yang dilegalisir oleh Sekretaris KPU/KIP;
- SK Bupati tentang Penetapan Penerima dan Alokasi Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- Laporan Pertanggungjawaban Dana tahun sebelumnya, untuk pencairan tahap I, dan laporan pertanggungjawaban tahap I untuk pencairan tahap II tahun berjalan.
- Surat Pernyataan Tanggungjawab ditandatangani penerima Hibah Partai Politik;
- Foto copy Kartu Anggota Partai Politik;
- Foto copy Rekening Bank Partai Politik;
- Foto copy KTP Ketua dan Bendahara;
- Kartu Kendali Kegiatan;
- kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
- Berita Acara Pembayaran;
- Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

(4) Belanja Subsidi :

- Surat Keputusan Bupati tentang penetapan harga pokok penjualan air minum;
- Surat Permohonan Pembayaran dana subsidi;
- Daftar Rekening air ditagih bulan berkenaan;
- Dokumen laporan keuangan PDAM yang telah diaudit, termasuk laporan realisasi belanja subsidi tahun sebelumnya, untuk pencairan tahap I;

- Laporan Penggunaan Dana Subsidi tahap I, untuk pencairan tahap II dan seterusnya, sesuai tahapan yang diterima tahun anggaran berkenaan;
- Kartu Kendali Kegiatan;
- kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTKSKPK;
- Berita acara pembayaran;
- Print out rekening giro terbaru;
- Fotocopy NPWP;
- Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundangundangan yang berlaku.

(5) Belanja Bantuan Keuangan :

a. Alokasi Dana Desa/DD (APBN)

- Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian dana desa per desa;
- Surat Kuasa Pemindahbukuan Dana Desa oleh Bupati atau pejabat yang berwenang;
- Surat Pengantar dan Daftar Rincian Desa yang dimintakan penyalurannya dari Aplikasi OMSPAN;
- Surat Permohonan Pencairan dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dilampiri Daftar nama Kampung yang mengusulkan Dana Desa/DD ditujukan ke Badan Pengelola Keuangan Kabupaten sesuai tahapan pencairan;
- Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundangundangan yang berlaku.

b. Alokasi Dana Desa/sharing APBD (ADK) dan Alokasi Belanja Bagi Hasil Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) Kepada Pemerintahan Desa

- Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian dana desa setiap desa;
- Surat Keputusan Bupati tentang penetapan pagu definitif pembagian alokasi dana desa per desa, sesuai dengan tahapan penyalurannya.
- Surat Pengantar dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung ditujukan ke Badan Pengelola Keuangan Kabupaten sesuai tahapan pencairan;
- Surat Permohonan Pencairan dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dilampiri Daftar nama Kampung yang mengusulkan Alokasi Dana Kampung (ADK) dan Alokasi Belanja Bagi Hasil Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) ditujukan ke Badan Pengelola Keuangan Kabupaten sesuai tahapan pencairan;
- Daftar transfer ke Desa;
- Kartu Kendali Kegiatan;
- Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundangundangan yang berlaku.

c. *Belanja tidak terduga*

- 1 Pengembalian kelebihan penerimaan dan kekurangan bayar, sesuai peruntukannya;
 - Surat permohonan pengembalian kelebihan dan kekurangan pembayaran dari pihak penagih/pihak ketiga;
 - rekomendasi APIP;
 - rekomendasi BPK-RI;
 - putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;

- Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang penetapan kelebihan penerimaan dan kurang bayar;
 - Kartu Kendali Kegiatan;
 - Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- e) 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.
 - (4) Khusus Alokasi Dana Desa (DD)/Alokasi Dana Desa (ADK)/Alokasi Belanja Bagi Hasil Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa dan Kekurangan Alokasi Dana Desa (ADK)/dan Alokasi Belanja Bagi Hasil Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa, Tim Verifikasi Kecamatan meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan usulan dari Kepala Desa yang terdokumentasikan dalam Surat Pernyataan dilampiri Daftar Verifikasi Pengajuan Dana

Kampung, Alokasi Dana Kampung, Pajak dan Retribusi sesuai tahapan pencairan.

- (5) Surat Permohonan Pencairan dari Kecamatan ditujukan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung untuk di verifikasi dan direkapitulasi.
 - (6) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung mengajukan Permohonan Pencairan dilampiri daftar nama-nama Desa ke Badan Pengelola Keuangan Kabupaten sesuai tahapan pencairan.
- f) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
 - g) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK- SKPK/PPK-Unit SKPK.
- 4). Pembayaran pengadaan barang/jasa melalui pedagang/*merchant* yang tergabung dalam Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik/*Marketplace* pada Belanja Pengadaan, sebagai berikut :
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing SKPK dapat menggunakan Kartu Kredit Pemerintah yang bersumber dari UP/GU/TU, dari Bank Pembangunan Daerah yang bekerja sama dengan Bank Badan Usaha Milik Negara dalam rangka pelaksanaan belanja;
 - b) Untuk transaksi barang/jasa lainnya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kelengkapannya berupa :
 - (1) Surat Pesanan;
 - (2) Bukti pembelian/pembayaran;
 - (3) Bukti penyetoran pajak pusat dan/atau pajak daerah.

PPK, Pejabat Pengadaan, PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak perlu meminta bukti pendukung pertanggungjawaban kepada penyedia barang/jasa, berupa:

- (1) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian dan Kontrak;
 - (2) Meterai;
 - (3) Cap Penyedia; dan
 - (4) Tanda Tangan Penyedia
- c) Untuk transaksi barang/jasa lainnya diatas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kelengkapan pembayarannya berupa :
- (1) Surat Pesanan;
 - (2) Bukti pembelian/pembayaran;
 - (3) Berita acara serah terima barang;
 - (4) Bukti penyetoran pajak pusat dan/atau pajak daerah.
- d) Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak pusat dan/atau pajak daerah atas transaksi melalui toko daring/*retail online* termasuk Belanja Pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut :

a. SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
Nomor :

Uang Persediaan		
SPP-UP		
1. Nama SKPK	:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5. Nama Bank	:	.....
6. Nomor Rekening Bank	:	.....
7. Untuk Keperluan	:	.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomortanggal
		Sebesar : Rp (Terbilang)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>			
<p>.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap) NIP.</p>			
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPK Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang : ##rupiah##

Mengetahui
Pengguna Anggaran/

Singkil, 20xx
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

b. SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Ganti Uang Persediaan			
SPP-GU			
1. Nama SKPK		.....
2. Nama Pengguna Anggaran		.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran		.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran		.....
5. Nama Bank		.....
6. Nomor Rekening Bank		.....
7. Untuk Keperluan		.....
8. Dasar Pengeluaran		SPD Nomor tanggal.....	
		Sebesar: Rp	
		(Terbilang)	
N o	Uraian		
	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p> <p style="text-align: right;">.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">(nama lengkap) NIP.....</p> <p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPK Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang : ##rupiah##

Mengetahui
Pengguna Anggaran/

Singkil, 20xx
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

c. SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Tambahkan Uang Persediaan			
SPP-TU			
1.	Nama SKPK/Unit Kerja		.....
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan		
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		.....
4.	Nama PPTK		
5.	Nama Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu		.....
6.	NPWP Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu		
7.	Nama Bank		.....
8.	Nomor Rekening Bank		.....
9.	Untuk Keperluan		.....
10.	Dasar Pengeluaran		SPD Nomor tanggal
			Sebesar: Rp (Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>			
<p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, (tanda Tangan) Nama NIP.....</p>		<p style="text-align: right;">Singkil,.....20xx</p> <p>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, (tanda Tangan) Nama NIP.....</p>	
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPK Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang : ##rupiah##

Mengetahui
Pengguna Anggaran/

Singkil, 20xx
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....



d. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Langsung Gaji dan Tunjangan			
SPP-LS			
11. Nama SKPK/Unit Kerja		.....
12. Kode dan Nama Sub Kegiatan			
13. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		.....
14. Nama PPTK			
15. Nama Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu		.....
16. NPWP Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu			
17. Nama Bank		.....
18. Nomor Rekening Bank		.....
19. Untuk Keperluan		.....
20. Dasar Pengeluaran		SPD Nomor tanggal	
		Sebesar: Rp (Terbilang)	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>			
<p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, (tanda Tangan)</p> <p>Nama NIP.....</p>		<p style="text-align: right;">Singkil,.....20xx</p> <p>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, (tanda Tangan)</p> <p>Nama NIP.....</p>	
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPK Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang : ##rupiah##

Mengetahui
Pengguna Anggaran/

Singkil, 20xx
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....



e. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Langsung Barang dan Jasa			
SPP-LS			
21. Nama SKPK/Unit Kerja		.....
22. Kode dan Nama Sub Kegiatan			
23. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		.....
24. Nama PPTK			
25. Nama Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu		.....
26. NPWP Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu			
27. Nama Bank		.....
28. Nomor Rekening Bank		.....
29. Untuk Keperluan		.....
30. Dasar Pengeluaran		SPD Nomor tanggal	
		Sebesar: Rp (Terbilang)	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>			
<p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, (tanda Tangan)</p> <p>Nama NIP.....</p>		<p style="text-align: right;">Singkil,.....20xx</p> <p>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, (tanda Tangan)</p> <p style="text-align: right;">Nama NIP.....</p>	
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPK Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang : ##rupiah##

Mengetahui
Pengguna Anggaran/

Singkil, 20xx
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

f. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
SPP-LS			
31. Nama SKPK/Unit Kerja		.....
32. Kode dan Nama Sub Kegiatan			
33. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		.....
34. Nama PPTK			
35. Nama Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu		.....
36. NPWP Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu			
37. Nama Bank		.....
38. Nomor Rekening Bank		.....
39. Untuk Keperluan		.....
40. Dasar Pengeluaran		SPD Nomor tanggal	
		Sebesar: Rp (Terbilang)	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>			
<p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, (tanda Tangan)</p> <p>Nama NIP.....</p>		<p style="text-align: right;">Singkil,.....20xx</p> <p>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, (tanda Tangan)</p> <p>Nama NIP.....</p>	
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPK Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang : ##rupiah##

Mengetahui
Pengguna Anggaran/

Singkil, 20xx
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....



P. PERINTAH MEMBAYAR

1. Ketentuan Umum

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPK. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPK/PPK Unit SKPK yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik,

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 137 dan Pasal 138 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketentuan perintah bayar adalah sebagai berikut :

- a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP, setelah melalui verifikasi PPK SKPK.
- b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM- GU setelah melalui verifikasi PPK SKPK.
- c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU, setelah melalui verifikasi PPK SKPK/PPK Unit SKPK.
- d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPK/PPK Unit SKPK melakukan verifikasi atas:
 - 1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - 2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBK melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

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

- a. PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
 - c. 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
 - 6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya
 - d. PPK-Unit SKPK berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 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-SKPK/PPK Unit SKPK dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Perintah Membayar UP
 - 1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPK melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
 - 2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPK menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 3) 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 Penyediaan Dana/SPD
- b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
- c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPK yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
- d) Salinan Keputusan Bupati tentang Penetapan UP.

b. Perintah Membayar GU

- 1) PPK-SKPK melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - 2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 3) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 4) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - 5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
 - 6) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPK meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
 - 7) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPK menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 8) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPK yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c) Surat Penyediaan Dana/SPD.

- c. Perintah Membayar TU
- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK melakukan verifikasi 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 kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
 - 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
 - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 4) 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-SKPK/PPK-Unit SKPK yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
 - c) Surat Penyediaan Dana/SPD
 - d) Surat Persetujuan TU
 - e) Surat Keputusan Bupati tentang persetujuan penggunaan dana tanggap darurat (TU yang bersifat penanganan darurat dan bencana);
 - f) Rekomendasi Bupati (TU yang bersifat penanganan darurat dan bencana).
- d. Perintah Membayar LS
- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang

dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK melakukan verifikasi dengan langkah berupa:

- a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c) Surat Penyediaan Dana/SPD;
 - d) Dokumen lainnya sesuai jenis tagihan dan peruntukannya yaitu :
 - (1) Tagihan LS Gaji induk/terusan/susulan, dan sejenisnya
 - Print out Rekapitulasi Amprah Gaji
 - Elektronik billing pajak PPh
 - Surat setoran/bukti setoran zakat/infaq


- Surat setoran JKK dan JKM
- (2) Tagihan TPP PNS/Insentif PNS/lainnya
 - Daftar/Rekapitulasi Penerima TPP/Insentif atas Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah/lainnya
 - Elektronik billing pajak PPh
 - Surat setoran/bukti setoran zakat/infaq
- (3) Tagihan LS Pengadaan Barang dan Jasa (0 sd 50 Juta)
 - Berita Acara Pembayaran
 - Elektronik billing pajak PPN dan PPh
 - Foto copy NPWP
 - Print out/foto copy rekening giro terbaru
- (4) Tagihan LS Pengadaan Barang dan Jasa (diatas 50 Juta)
 - Berita Acara Pembayaran
 - Kartu Pengawasan Kontrak/SPK
 - Surat setoran/bukti pemotongan/pelunasan denda keterlambatan pekerjaan
 - Elektronik billing pajak PPN dan PPh
 - Foto copy NPWP
 - Print out/foto copy rekening giro terbaru
 - Surat setoran/bukti setoran Infaq
- (5) Tagihan LS Kontruksi
 - Berita Acara Pembayaran
 - Kartu Pengawasan Kontrak/SPK
 - Surat setoran/bukti pemotongan/pelunasan denda keterlambatan pekerjaan
 - Elektronik billing pajak PPN dan PPh
 - Foto copy NPWP
 - Print out/foto copy rekening giro terbaru
 - Surat setoran/bukti pelunasan galian c
 - Surat setoran/bukti setoran Infaq
- (6) Tagihan LS Jasa Konsultansi dan sejenisnya
 - Berita Acara Pembayaran
 - Kartu Pengawasan Kontrak/SPK
 - Surat setoran/bukti pemotongan/pelunasan denda keterlambatan pekerjaan
 - Elektronik billing pajak PPN dan PPh

- Foto copy NPWP
 - Print out/foto copy rekening giro terbaru
 - Surat setoran/bukti setoran Infaq
- (7) Tagihan LS honorarium, jasa, biaya pemeliharaan/operasional dan/atau sejenisnya
- Daftar/Rekapitulasi Penerima Honor/Jasa/sejenisnya
 - Surat setoran/bukti pelunasan pajak restoran
 - Elektronik billing pajak PPN dan PPh
 - Surat setoran/bukti setoran Zakat/Infaq
- (8) Tagihan LS Belanja Bantuan Sosial berupa uang/barang
- Surat Keputusan Bupati atau Pejabat yang berwenang tentang penetapan penerima bantuan sosial
 - Daftar/Rekapitulasi penerima bantuan sosial
 - Print out/foto copy rekening giro terbaru
- (9) Tagihan LS Belanja Hibah berupa uang kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan
- Berita Acara Pembayaran
 - Print out/foto copy rekening giro terbaru
 - Foto copy NPWP
- (10) Tagihan LS Belanja Hibah Bantuan Keuangan Partai Politik dan Belanja Belanja Subsidi
- Berita Acara Pembayaran
 - Print out/foto copy rekening giro terbaru
 - Foto copy NPWP
- (12) Tagihan LS Alokasi Dana Desa/ADK dan Belanja Bagi Hasil Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa
- Daftar Transfer ke Desa
- 5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen perintah membayar antara lain sebagai berikut:

a. PENGANTAR BERKAS PENCAIRAN

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (KOP SKPK....)</p>		
<p>.....,XX Kepada Yth, Kepala(<i>SKPK yang membidangi Urusan Penunjang Keuangan</i>) di – Tempat</p>			
<p><u>SURAT PENGANTAR BERKAS PENCAIRAN</u> Nomor :</p>			
No.	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1	Bersama ini disampaikan berkas usulan pencairan UP/GU/TU/LS/GAJI/TPP*) atas SPM Nomor tanggal Dinas/Badan.... Sebesar Rp. (terbilang)	... (...) Berkas	Berkas usulan sudah diverifikasi sesuai ketentuan yang berlaku dan dilampirkan dokumen kelengkapan pencairan.
2	Kami bertanggung jawab penuh atas kebenaran substansi data dan dokumen yang disampaikan serta membebaskan (<i>SKPK yang membidangi Urusan Penunjang Keuangan</i>) dari tanggung jawab akibat ketidakbenaran data dan dokumen yang disampaikan.		
		Kepala SKPK,	
Diterima Tanggal, .....20xx		Nama	
Yang Menerima		NIP.....	
Nama			
*Coret yang tidak perlu			

b. SPM-UP

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
PENGAJUAN SPM UANG PERSEDIAAN (UP)

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (SPM) UP nomor ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*) untuk keperluan SKPK Tahun Anggaran 2022, dengan ini menyatakan dengan sebenar benarnya bahwa :

1. Jumlah Uang UP tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPK.
2. Jumlah Uang UP tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM UP pada SKPK Kami.

.....,XX

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(*Materai*)

(Nama Jelas)

NIP.

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPK (BERMATERAI) YANG
DILAMPIRI *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

**SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN
KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPM
UANG PERSEDIAAN (UP)**

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Selaku PPK-SKPK

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Perintah Membayar (SPM-UP) nomor tanggal bulan.... tahun.... telah lengkap dan **Sah** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan asli dokumen tersimpan pada prosedur pengarsipan SKPK, serta kami bertanggungjawab sepenuhnya atas pernyataan ini. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,XX

PPK SKPK

(Materai)

(Nama Jelas)

NIP.

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP - UP

Nomor SPP :

Tanggal :

Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM UP antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Salinan Surat Keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP
- SPP UP
- Rincian Rencana Penggunaan UP
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP UP/ (SPTJM-SPP)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,

PPK-SKPD

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Uang Persediaan (UP)

Tahun Anggaran:			No. SPM :				
<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL</p> <p>Supaya menerbitkan SP2D Kepada:</p> <p>SKPK :</p> <p>Bendahara/pihak lain :</p> <p>No. Rekening Bank :</p> <p>Nama Bank :</p> <p>NPWP:</p> <p>Dasar Pembayaran :</p>			Potongan – potongan :				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keteranga n	
			Jumlah		Rp.,-		
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keteranga n	
			Jumlah		Rp.,-		
Untuk Keperluan :							
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan				
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp.,-			
			Jumlah Potongan	Rp.,-			
Jumah		Rp.,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.,-			
			Uang Sejumlah: ()				
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.,- (terbilang )			... .., tanggal			
			Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....				
Nomor dan Tanggal SPP							
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPK							

c. SPM GU

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
PENGAJUAN SPM GANTI UANG (GU)

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (SPM) GU nomor ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*) untuk keperluan SKPK Tahun Anggaran 20XX, dengan ini menyatakan dengan sebenar benarnya bahwa :

1. Jumlah Uang GU tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPK.
2. Jumlah Uang GU tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM GU pada SKPK Kami.

.....,XX

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Materai)

(Nama Jelas)

NIP.

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPK (BERMATERAI) YANG
DILAMPIRI *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

**SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN
KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPM
GANTI UANG (GU)**

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Selaku PPK-SKPK

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Perintah Membayar (SPM-GU) nomor tanggal bulan.... tahun.... telah lengkap dan **Sah** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan asli dokumen tersimpan pada prosedur pengarsipan SKPK, serta kami bertanggungjawab sepenuhnya atas pernyataan ini. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,XX

PPK SKPK

(Materai)

(Nama Jelas)

NIP.

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-GU

Nomor SPP :

Tanggal :

Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM GU antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP-GU
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP GU / (SPTJM-SPP)
- Rincian Rencana Penggunaan GU
- Dokumen asli bukti-bukti transaksi pertanggungjawaban penggunaan UP/GU yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan
- Tanda Bukti Pembayaran Penggunaan UP/GU/buku kas tunai
- Kartu Kendali Kegiatan
- Buku Kas Umum Penggunaan Belanja UP/GU
- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP/GU

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,

PPK-SKPD

(.....)

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
GANTI UANG (GU)

Tahun Anggaran:			No. SPM :				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPK : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP: Dasar Pembayaran :			Potongan – potongan :				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keteranga n	
			Jumlah		Rp.,-		
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keteranga n	
			Jumlah		Rp.,-		
Untuk Keperluan :							
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan				
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp.,-			
			Jumlah Potongan	Rp.,-			
Jumah		Rp.,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.,-			
			Uang Sejumlah: ()				
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.,- (terbilang )			... .., tanggal			
			Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....				
Nomor dan Tanggal SPP							
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPK							

d. SPM TU

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
PENGAJUAN SPM TAMBAHAN UANG (TU)**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (SPM) TU nomor ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*) untuk keperluan SKPK Tahun Anggaran 20XX, dengan ini menyatakan dengan sebenar benarnya bahwa :

1. Jumlah Uang TU tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPK.
2. Jumlah Uang TU tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM TU pada SKPK Kami.

.....,XX

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Materai)

(Nama Jelas)

NIP.

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PA/KPA



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

SURAT PERNYATAAN PA/KPA

Nomor :

Sehubungan dengan usulan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambah Uang (TU) yang kami ajukan dengan jumlah Rp. (*terbilang*) untuk keperluan SKPK Tahun Anggaran 20XX kegiatan sub kegiatan, maka dengan ini atas uang tersebut kami menyatakan dengan sebenar benarnya bahwa ::

1. Atas Tambahan (TU) tersebut diatas kami akan mempertanggung jawabkan selambat lambatnya tanggal 20XX.
2. Tambahan Uang tersebut akan dibelanjakan sesuai dengan DPA SKPK Kabupaten Aceh Singkil.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai syarat untuk dikeluarkannya SP2D.

.....,XX

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(*Materai*)

(Nama Jelas)

NIP.

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPK (BERMATERAI) YANG
DILAMPIRI CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

**SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI
KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPM
TAMBAHAN UANG (TU)**

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Selaku PPK-SKPK

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Perintah Membayar (SPM-TU) nomor tanggal bulan.... tahun.... telah lengkap dan **Sah** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan asli dokumen tersimpan pada prosedur pengarsipan SKPK, serta kami bertanggungjawab sepenuhnya atas pernyataan ini. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,XX

PPK SKPK

(Materai)

(Nama Jelas)

NIP.

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-TU

Nomor SPP :

Tanggal :

Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM TU, yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan mekanisme LS atau UP/GU antara lain:

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang disiapkan oleh PPTK yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran
- Surat Permohonan dari Pengguna Anggaran dilampiri Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang disampaikan ke PPKD selaku BUD
- Surat Persetujuan TU dari PPKD selaku BUD
- SPP-TU
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU (SPTJM-SPP)
- Rincian Rencana Penggunaan TU
- Dokumen asli bukti-bukti transaksi pertanggungjawaban penggunaan TU sebelumnya yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan
- Tanda Bukti Pembayaran Penggunaan TU/buku kas tunai Penggunaan TU
- Buku Kas Umum Penggunaan Belanja TU
- Kartu Kendali Kegiatan
- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan TU

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,

PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-TU

Nomor SPP :

Tanggal :

Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM TU, penanganan darurat dan bencana antara lain:

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pernyataan Bencana dari Bupati
- Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana
- Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Penggunaan BTT
- Rekomendasi Bupati
- Surat permohonan Pembayaran dari kepala SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana dilampiri Rincian Rencana Kebutuhan Dana
- SPP-TU
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU (SPTJM-SPP)
- Rincian Rencana Penggunaan TU
- Bukti-bukti transaksi pertanggungjawaban penggunaan TU yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan dari kepala SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana
- Tanda Bukti Pembayaran Penggunaan TU/Buku Kas Tunai Penggunaan TU
- Buku Kas Umum Penggunaan Belanja TU
- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan TU
- Kwitansi pembayaran yang ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, Bendahara Pengeluaran dan PPTK
- Kartu Kendali Kegiatan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,,
PPK-SKPD

(.....)

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
GANTI UANG (TU)

Tahun Anggaran:			No. SPM :				
<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL</p> <p>Supaya menerbitkan SP2D Kepada:</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p>SKPK :</p> <p>Bendahara/pihak lain :</p> <p>No. Rekening Bank :</p> <p>Nama Bank :</p> <p>NPWP:.....</p> <p>Dasar Pembayaran :</p>			Potongan – potongan :				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keteranga n	
			Jumlah		Rp.,-		
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keteranga n	
			Jumlah		Rp.,-		
Untuk Keperluan :							
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan				
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp.,-			
			Jumlah Potongan	Rp.,-			
Jumah		Rp.,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.,-			
			Uang Sejumlah: ()				
<p>Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.,- (terbilang)</p>			<p>... .., tanggal</p> <p style="text-align: center;">Pengguna Anggaran (tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap) NIP.....</p>				
<p>Nomor dan Tanggal SPP</p>							
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPK							

e. SPM LS

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
PENGAJUAN SPM LS**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (SPM) LS nomor ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*) untuk keperluan SKPK Tahun Anggaran 20XX, dengan ini menyatakan dengan sebenar benarnya bahwa :

1. Belanja LS tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPK.
2. Belanja LS tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM LS pada SKPK Kami.

.....,XX

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(*Materai*)

(Nama Jelas)

NIP.

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPK (BERMATERAI) YANG
DILAMPIRI *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

**SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI
KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPM
LS**

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Selaku PPK-SKPK

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Perintah Membayar (SPM-LS) nomor tanggal bulan.... tahun..... telah lengkap dan **Sah** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan asli dokumen tersimpan pada prosedur pengarsipan SKPK, serta kami bertanggungjawab sepenuhnya atas pernyataan ini. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,XX

PPK SKPK

(Materai)

(Nama Jelas)

NIP.

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Gaji dan Tunjangan

Nomor SPP :

Tanggal :

Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Gaji induk/susulan/terusan antara lain:

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Gaji dan Tunjangan
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan (SPTJM-SPP)
- Rincian Rencana Penggunaan LS Gaji dan Tunjangan
- Amprah gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan
- SK CPNS/SK PNS
- SK kenaikan pangkat
- SK jabatan
- SK kenaikan gaji berkala
- surat pernyataan pelantikan
- surat pernyataan melaksanakan tugas
- daftar keluarga (KP4)
- foto copy surat nikah
- foto copy akte kelahiran
- surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji
- surat keterangan masih sekolah/kuliah
- surat pindah
- surat keterangan meninggal dunia/kematian
- elektronik billing PFK dan PPh
- surat setoran zakat/bukti setoran zakat atau infaq
- surat setoran JKK/bukti setoran JKK
- surat setoran JKM/bukti setoran JKM

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....

PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Gaji dan Tunjangan

Nomor SPP :

Tanggal :

Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS TPP PNS/Insentif PNS/Lainnya atas pemungutan pajak dan retribusi daerah, disesuaikan peruntukannya antara lain:

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran TPP PNS
- Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran Insentif atas Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah SPP LS TPP PNS/Insentif PNS
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS TPP/Insentif PNS (SPTJM-SPP)
- Rincian Rencana Penggunaan TPP PNS/Insentif PNS
- Daftar/Rekapitulasi Penerima TPP/Insentif atas Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah/Lainnya
- Absensi Kehadiran
- Kwitansi pembayaran yang ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, Bendahara Pengeluaran dan PPTK
- Kartu Kendali Kegiatan
- Elektronik billing PPh
- Surat setoran/bukti setoran zakat
- Surat setoran/bukti setoran infaq

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,

PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Barang dan Jasa

Nomor SPP :

Tanggal :

Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Barang dan Jasa (0 s.d 50 juta) antara lain:

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Barang dan Jasa
- Rincian Rencana Penggunaan LS Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa (SPTJM-SPP)
- Surat pesanan PA/KPA/Pejabat Pengadaan ke penyedia/pihak ketiga
- Surat Balasan dari penyedia/pihak ketiga ke PA/KPA/pejabat pengadaan
- SPK/sebutan lainnya antara PA/KPA dengan penyedia/pihak ketiga
- Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia/pihak ketiga
- Surat permohonan pemeriksaan dari penyedia/pihak ketiga
- Berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan ditandatangani para pihak, dilampiri daftar barang/pekerjaan yang diperiksa
- Berita acara serah terima barang/pekerjaan ditandatangani PA/KPA dan penyedia/pihak ketiga/BAST
- Berita acara serah terima barang dari PA/KPA ke pengurus barang
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah, apabila barang dalam bentuk Hibah kepada pihak ketiga lainnya
- Berita acara serah terima barang dari PA/KPA kepada pihak ketiga lainnya, apabila barang dalam bentuk hibah kepada pihak ketiga lainnya
- Kwitansi pembayaran ditandatangani PA/KPA, penyedia/pihak ketiga bendahara pengeluaran, dan PPTK
- Hasil kajian dari tim penilai terhadap pengadaan tanah/ganti rugi tanah
- Berita acara negosiasi para pihak tentang harga pengadaan tanah/ganti rugi tanah
- Bukti lunas PBB yang dilakukan pengadaan tanah/ganti rugi tanahnya
- Surat bukti kepemilikan tanah
- Surat pelepasan hak atas tanah
- Berita acara pembayaran
- Kartu Kendali Kegiatan
- Salinan NPWP
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Elektronik biling pajak PPN dan PPh
- Foto visual/dokumentasi barang/pekerjaan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,,
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Barang dan Jasa

Nomor SPP :

Tanggal :

Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Barang dan Jasa (di atas 50 juta) antara lain:

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Barang dan Jasa
- Rincian Rencana Penggunaan LS Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa (SPTJM-SPP)
- Surat perjanjian kerjasama/kontrak/sebutan lainnya antara PA/KPA dengan penyedia/pihak ketiga
- Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia/pihak ketiga
- Surat permohonan pemeriksaan dari penyedia/pihak ketiga
- Berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan ditandatangani para pihak, dilampiri daftar barang/pekerjaan yang diperiksa
- Berita acara serah terima barang/pekerjaan ditandatangani PA/KPA dan penyedia/pihak ketiga/BAST
- Berita acara serah terima barang dari PA/KPA ke pengurus barang
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah, apabila barang dalam bentuk hibah kepada pihak ketiga lainnya
- Berita acara serah terima barang dari PA/KPA kepada pihak ketiga lainnya, apabila barang dalam bentuk hibah kepada pihak ketiga lainnya
- Kwitansi bermaterai ditandatangani PA/KPA, penyedia/pihak ketiga bendahara pengeluaran, dan PPTK
- Kartu Kendali Kegiatan
- Kajian dari tim penilai terhadap pengadaan tanah/ganti rugi tanah
- Berita acara negosiasi para pihak tentang harga pengadaan tanah/ganti rugi tanah
- Bukti lunas PBB yang dilakukan pengadaan tanah/ganti ruginya
- Surat bukti kepemilikan tanah
- Surat pelepasan hak atas tanah
- Surat jaminan bank/yang dipersamakan dengan bank
- Surat referensi/keterangan bank (diatas 200 juta)
- Surat setoran/bukti pelunasan denda keterlambatan
- Kartu pengawasan kontrak/SPK
- Berita acara pembayaran
- Foto copy NPWP
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Elektronik biling pajak PPN dan PPh
- Surat setoran/bukti setoran infaq
- Foto visual/dokumentasi barang/pekerjaan dan titik koordinat

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Barang dan Jasa

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Konstruksi antara lain:

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Barang dan Jasa
- Rincian Rencana Penggunaan LS Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa (SPTJM-SPP)
- Dokumen Pengadaan/Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA dengan penyedia/pihak ketiga
- Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia/pihak ketiga dilampiri RAB
- Surat permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan dari penyedia/pihak ketiga
- Berita acara pemeriksaan pekerjaan pertama/kedua/final ditandatangani para pihak sesuai dengan laporan kemajuan pekerjaan dan tahapan pembayaran
- Berita acara serah terima pertama pekerjaan (PHO)
- Berita acara serah terima final pekerjaan (FHO)
- Surat referensi/keterangan bank (diatas 200 jt)
- Kwitansi bermaterai ditandatangani PA/KPA, penyedia/pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK
- Kartu Kendali Kegiatan
- Surat jaminan bank/yang dipersamakan dengan bank
- Surat setoran/bukti pelunasan denda keterlambatan
- Surat setoran/bukti pelunasan galian c
- Kartu pengawasan kontrak/SPK
- Berita acara pembayaran
- Foto copy NPWP
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Elektronik biling pajak PPN dan PPh
- Surat setoran/bukti setoran infaq
- Foto visual/dokumentasi barang/pekerjaan berdasarkan klasifikasi item pekerjaan dan titik koordinat
- Laporan kemajuan pekerjaan (progress report)/mc/backup data/data-data lain sebagai penunjang

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,,,
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Barang dan Jasa

Nomor SPP :

Tanggal :

Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Jasa Konsultansi dan sejenisnya antara lain:

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Barang dan Jasa
- Rincian Rencana Penggunaan LS Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa (SPTJM-SPP)
- Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA dengan penyedia/pihak ketiga
- Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia/pihak ketiga
- Surat permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan dari penyedia/pihak ketiga
- Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dan lampiran laporan-laporan pendukung yang ditandatangani para pihak
- Berita acara serah terima hasil barang/penyelesaian pekerjaan/BAST
- Kwitansi pembayaran ditandatangani PA/KPA, penyedia/pihak ketiga bendahara pengeluaran, dan PPTK
- Kartu Kendali Kegiatan
- Surat jaminan bank/yang dipersamakan dengan bank
- Surat referensi/keterangan bank (diatas 200 juta)
- Kartu pengawasan kontrak/SPK
- Berita acara pembayaran
- Foto copy NPWP
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Elektronik biling pajak PPN dan PPh
- Surat setoran/bukti setoran infaq
- Invoice

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,,
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Barang dan Jasa

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS honorarium, jasa, biaya pemeliharaan/operasional dan/atau sejenisnya antara lain:

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Barang dan Jasa
- Rincian Rencana Penggunaan LS Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa (SPTJM-SPP)
- Surat Keputusan Bupati atau Pejabat yang berwenang tentang penetapan penerima dan besaran honor/jasa/insentif dan/atau sebutan lainnya
- Surat perintah tugas dari Bupati atau pejabat yang berwenang bagi PNS/Non PNS yang melakukan perjalanan dinas
- Surat perintah perjalanan dinas/SPPD bagi PNS/Non PNS yang melaksanakan perjalanan dinas
- Laporan perjalanan dinas
- Kwitansi bermaterai ditandatangani PA/KPA, penyedia/pihak ketiga bendahara pengeluaran, dan PPTK dilampiri (SPPD rampung, bill hotel, struk pembayaran listrik/telepon/internet/air, bon faktur) dan lampiran lainnya sesuai jenis dan sifatnya
- Kartu Kendali Kegiatan
- Surat perjanjian sewa menyewa/sejenisnya
- Daftar/Rekapitulasi Penerima Honor/Jasa/lainnya
- Surat setoran/bukti setoran zakat
- Surat setoran/bukti setoran infaq
- Surat setoran/bukti setoran pajak daerah
- Elektronik biling pajak PPN dan PPh

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPP :

Tanggal :

Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Bantuan Sosial berupa uang antara lain:

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Pihak ketiga lainnya
- Rincian Rencana Penggunaan LS Pihak ketiga lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Pihak ketiga lainnya (SPTJM-SPP)
- Proposal bantuan sosial yang telah disetujui pejabat yang berwenang
- Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial dan daftar lampiran penerima bantuan sosial
- Kwitansi pembayaran ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, bendahara pengeluaran, dan PPTK
- Kartu Kendali Kegiatan
- Print out/Foto copy rekening penerima bantuan sosial
- Daftar/Rekapitulasi Penerima bantuan sosial

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,,
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Belanja Hibah berupa uang kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau badan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan antara lain:

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Pihak ketiga lainnya
- Rincian Rencana Penggunaan LS Pihak ketiga lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Pihak ketiga lainnya (SPTJM-SPP)
- Proposal dari Badan/Lembaga/Organisasi dilampiri data-data kelengkapan kelembagaan yang telah disetujui pejabat yang berwenang
- SK Bupati tentang Penetapan Penerima dan Alokasi Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi
- Kwitansi bermaterai ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, bendahara pengeluaran, dan PPTK
- Kartu Kendali Kegiatan
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- Surat Permohonan Pembayaran dari Badan/Lembaga/Organisasi penerima Hibah dilampiri rincian rencana penggunaan dana Hibah
- Laporan Pertanggungjawaban Dana tahun sebelumnya, untuk pencairan tahap I, dan laporan penggunaan dana tahap I untuk pencairan tahap II tahun berjalan
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Hibah
- Berita acara pembayaran
- Print out/foto copy rekening bank penerima dana hibah
- Foto copy NPWP penerima dana hibah

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,
PPK-SKPD

(.....

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPP :

Tanggal :

Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Belanja Hibah Bantuan keuangan kepada Partai Politik antara lain:

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Pihak ketiga lainnya
- Rincian Rencana Penggunaan LS Pihak ketiga lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Pihak ketiga lainnya (SPTJM-SPP)
- Surat Permohonan Pembayaran dari Partai Politik penerima Hibah
- Surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara Partai Politik hasil pemilihan umum DPRK Kabupaten yang dilegalisir
- SK Bupati tentang Penetapan Penerima dan Alokasi Hibah kepada Partai Politik
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- Laporan Pertanggungjawaban Dana tahun sebelumnya, untuk pencairan tahap I, dan laporan penggunaan dana tahap I untuk pencairan tahap II tahun berjalan
- Kwitansi pembayaran ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, bendahara pengeluaran, dan PPTK
- Kartu Kendali Kegiatan
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh Penerima Hibah Partai Politik
- Foto copy KTA Pengurus Partai (Ketua dan Bendahara)
- Foto copy KTP Pengurus Partai (Ketua dan Bendahara)
- Berita acara pembayaran
- Foto copy rekening bank Partai Politik
- Foto copy NPWP Partai Politik

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,,
PPK-SKPD

(.....

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Belanja Subsidi antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Pihak ketiga lainnya
- Rincian Rencana Penggunaan LS Pihak ketiga lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Pihak ketiga lainnya (SPTJM-SPP)
- Surat Keputusan Bupati tentang penetapan harga pokok penjualan air minum
- Surat Permohonan Pembayaran dana subsidi
- Daftar Rekening air ditagih bulan berkenaan
- Dokumen laporan keuangan PDAM yang telah diaudit, termasuk laporan realisasi belanja subsidi tahun sebelumnya, untuk pencairan tahap I
- Laporan Penggunaan Dana Subsidi tahap I, untuk pencairan tahap II dan seterusnya, sesuai tahapan yang diterima tahun anggaran berkenaan
- Berita acara pembayaran
- Print out rekening giro
- Fotocopy NPWP
- Kartu Kendali Kegiatan
- Kwitansi pembayaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,,
PPK-SKPD

(.....

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Alokasi Dana Desa/sharing APBD (ADK) dan Alokasi Belanja Bagi Hasil Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) Kepada Pemerintahan Desa antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Pihak ketiga lainnya
- Rincian Rencana Penggunaan LS Pihak ketiga lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Pihak ketiga lainnya (SPTJM-SPP)
- Surat Keputusan Bupati tentang penetapan pagu definitif pembagian alokasi dana desa per desa, sesuai dengan tahapan penyalurannya
- Surat Pengantar dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung ditujukan ke Badan Pengelola Keuangan Kabupaten sesuai tahapan pencairan
- Surat Permohonan Pencairan dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dilampiri Daftar nama Kampung yang mengusulkan Alokasi Dana Kampung (ADK) dan Alokasi Belanja Bagi Hasil Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) ditujukan ke Badan Pengelola Keuangan Kabupaten sesuai tahapan pencairan;
- Kartu Kendali Kegiatan
- Daftar transfer ke Desa

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,,
PPK-SKPD

(.....

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Pengembalian kelebihan penerimaan dan kekurangan bayar antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Pihak ketiga lainnya
- Rincian Rencana Penggunaan LS Pihak ketiga lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Pihak ketiga lainnya (SPTJM-SPP)
- Surat permohonan pengembalian kelebihan dan kekurangan pembayaran dari pihak penagih/pihak ketiga;
- Rekomendasi APIP;
- Rekomendasi BPK-RI;
- Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
- Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang penetapan kelebihan penerimaan dan kurang bayar
- Kartu Kendali Kegiatan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....

KARTU PENGAWASAN KONTRAK/SPK

diisi

Nama SKPK :(isi nama SKPK)
 Kode SKPK dan Tanggal DPA/DPPA :(kode skpk)(tanggal DPA/DPPA)
 Kode Kegiatan/sub kegiatan :(kode kegiatan)(uraian program kegiatan)
 Pagu Anggaran Kegiatan di DPA :(pagu anggaran kegiatan)(pagu anggaran sub kegiatan)

Identitas Kontrak
 Nomor dan tanggal kontrak/nilai/sumber dana :(nomor SPK/Kontrak)(tanggal kontrak)
 Rp.....(nilai kontrak)(sumber dana)
 Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)(tanggal addendum I, jika ada)
 Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 Nomor dan Tanggal Addendum II/nilai :(nomor addendum II, jika ada)(tanggal addendum II, jika ada)
 Rp.....(nilai addendum II, jika ada)
 Uraian Pekerjaan sesuai Kontrak :(detail uraian pekerjaan)
 Lokasi Pekerjaan/kegiatan :(detail lokasi pekerjaan)
 Nama Perusahaan>Nama Rekanan : CV.PT.....(nama direktur/direktris)
 Alamat Perusahaan :(detail alamat perusahaan)
 Nomor Pokok Wajib Pajak/NPWP Perusahaan :(NPWP perusahaan)
 Nama Bank dan Nomor Rekening Giro Perusahaan :(Nama Bank perusahaan lengkap)(Nomor rekening giro perusahaan)
 Cara Pembayaran :(termyn/bulanan/sekaligus/bertahap)

Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan
 Jangka Waktu Pelaksanaan Kontrak Awal : ..Hari Kalender Tgl. Mulai :..2021 Tgl. Selesai :....2021
 Jangka Waktu Pelaksanaan Kontrak Addendum I : ..Hari Kalender Tgl. Mulai :..2021 Tgl. Selesai :....2021
 Jangka Waktu Pelaksanaan Kontrak Addendum II : ..Hari Kalender Tgl. Mulai :..2021 Tgl. Selesai :....2021
 Jangka Waktu Pemeliharaan : ..Hari Kalender Tgl. Mulai :..2021 Tgl. Selesai :....2021
 Ketentuan dan sanksi :(sesuai uraian SPK/kontrak)

Tabel Pembayaran

Program/kegiatan/sub kegiatan/rekening		Nilai Realisasi (Rp.)	PPN (Rp.)	PPh (Rp.)	Lainnya (Rp.)	Jumlah Bersih (Rp.)
Kode Rekening	Nilai (Rp.)					
Pagu Kontrak						

KETERANGAN	
Nilai Kontrak	Rp
Nilai Realisasi	Rp
Sisa Kontrak	Rp

Retensi : 5% dari Nilai : Realisasi
 Jaminan Pelaksanaan : Bank/LK Penjamin :No. Surat Jaminan : Masa Berlaku : .../.../...sd .../.../..
 Jaminan Uang Muka : Bank/LK Penjamin :No. Surat Jaminan : Masa Berlaku : .../.../...sd .../.../..
 Jaminan Pemeliharaan : Bank/LK Penjamin :No. Surat Jaminan : Masa Berlaku : .../.../...sd .../.../..

.....,.....2021
 Pengguna Anggaran

.....
 NIP.

KOP DINAS

BERITA ACARA PEMBAYARAN
 Nomor :/BAP/kode SKPK/2021

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh satu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :(nama pengguna anggaran)
 Jabatan :(jabatan pengguna anggaran)
 Alamat :(alamat skpk)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :(nama rekanan/dir/wakil direktur/direktur cabang CV/PT)
 Jabatan :(jabatan rekanan sebagai)
 Alamat :(alamat perusahaan)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

3. **Berdasarkan :**
 - a). No. dan Tgl. DPA/DPPA/DPAL-SKPD :dan.....2021
 - b). Nomor dan tanggal kontrak/nilai/sumber dana :(nomor SPK/Kontrak)
(tanggal kontrak)
 Rp.....(nilai kontrak)
(sumber dana DAU/DOKA/DAK/DID)
 - c). Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)
(tanggal addendum I, jika ada)
 Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 - d). Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)
(tanggal addendum I, jika ada)
 Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 - e). Uraian Pekerjaan sesuai Kontrak :
 - f). Jaminan Uang Muka
 j.1. Bank/Asuransi Penjamin : PT. Asuransi.....Bumi Puteramuda 1967.....(contoh)
 j.2. Nomor dan Tgl. Jaminan : PS.1212.7977..... dan 18 Juli 2021...(contoh)

4. Sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak)/Surat Perintah Kerja (SPK) tersebut diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA dengan uraian sebagai berikut.

Uang Muka sebesar : 30% x Rp.(nilai kontrak) = Rp.

Potongan :

- a) PPN Rp.
 - b) PPh Rp.
 - c) Lainnya
 - infaq Rp. (+)
 - d) Jumlah potongan Rp
 - e) Jumlah Pembayaran Bersih = Rp.
 - f) Jumlah Pembayaran termasuk potongan = Rp.
- Terbilang* :(dengan hurup)

5. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke Rekening PT. Bank Aceh Syariah Kantor Cabang Singkil Nomor Rekening

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Penyedia,
 CV/ PT

.....
 Dir/wadir/dir.cabang

PIHAK PERTAMA

Pengguna Anggaran

.....
 NIP.

KOP DINAS

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :/BAP/kode SKPK/2021

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh satu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :(nama pengguna anggaran)
 Jabatan :(jabatan pengguna anggaran)
 Alamat :(alamat skpk)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama :(nama rekanan/dir/wakil direktur/direktur cabang CV/PT)
 Jabatan :(jabatan rekanan sebagai)
 Alamat :(alamat perusahaan)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA
3. **Berdasarkan :**
 - a). No. dan Tgl. DPA/DPPA/DPAL-SKPD :dan.....2021
 - b). Nomor dan tanggal kontrak/nilai/sumber dana :(nomor SPK/Kontrak)
(tanggal kontrak)
 Rp.....(nilai kontrak)
(sumber dana DAU/DOKA/DAK/DID)
 - c). Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)
(tanggal addendum I, jika ada)
 Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 - d). Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)
(tanggal addendum I, jika ada)
 Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 - e). Uraian Pekerjaan sesuai Kontrak :
 - f). Laporan Kemajuan Pekerjaan s.d. saat ini :(persentase)
4. Sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak)/Surat Perintah Kerja (SPK) tersebut diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA dengan uraian sebagai berikut

Perhitungan Pembayaran :

1. Nilai Pekerjaan s/d BAP ini = Rp
2. Nilai Pekerjaan s/d BAP yang lalu = Rp(-)
3. Nilai Pekerjaan BAP ini Rp.....

Potongan-potongan

- a) Pengembalian Uang Muka 30% x Rp..... = Rp.....
 - b) Retensi / Jaminan 5% x Rp..... = Rp.....(+)
- | | | |
|--|---------------------------|----------------|
| | Jumlah Potongan | <u>Rp.....</u> |
| | Jumlah Pembayaran BAP ini | Rp..... |
- c) PPN Rp.
 - d) PPh Rp.
 - e) Lainnya
 - infaq Rp.
 - Gal.c Rp.
 - Denda Keterlambatan Rp. (+)
 - f) Jumlah potongan Rp
 - g) Jumlah Pembayaran Bersih = Rp.
 - h) Jumlah Pembayaran termasuk potongan = Rp.
- Terbilang* :(dengan hurup)

Rekapitulasi pemotongan Cicilan Uang Muka :

- | | | | |
|-----------------------------------|---------------|---|----------------------------|
| Jumlah Pengambilan Uang Muka | 30% x Rp..... | | = Rp..... |
| Nilai Uang Muka s/d BAP ini | 30% x Rp..... | = | Rp (+) |
| Nilai Uang Muka s/d BAP yang lalu | | = | Rp = <u>Rp</u> |
| Sisa Cicilan Uang Muka | | = | Rp..... |

Rekapitulasi Perhitungan Uang Retensi :

Jumlah Uang Retensi	5% x Rp.....	=	Rp.....
Nilai Uang Retensi s/d BAP ini	5% x Rp.....	=	Rp (+)
Nilai Uang Retensi s/d BAP yang lalu		=	Rp = <u>Rp</u>
Sisa Retensi		=	Rp.....

Rekapitulasi Pembayaran Kontrak/SPK :

a. Nilai Kontrak/SPK		Rp.....
b. Nilai Pembayaran BAP ini	Rp	
c. Nilai Pembayaran s/d BAP yang lalu	<u>Rp</u> (+)	
d. Nilai Pembayaran s/d BAP ini		<u>Rp.....</u> (+)
e. Sisa Nilai Kontrak/SPK		= Rp.....

5. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke Rekening PT. Bank Aceh Syariah Kantor Cabang Singkil Nomor Rekening

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Penyedia,
CV/ PT

.....
Dir/wadir/dir.cabang

PIHAK PERTAMA

Pengguna Anggaran

.....
NIP.

KOP DINAS**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :/BAP/kode SKPK/2021

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh satu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :(nama pengguna anggaran)
 Jabatan :(jabatan pengguna anggaran)
 Alamat :(alamat skpk)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :(nama rekanan/dir/wakil direktur/direktur cabang CV/PT)
 Jabatan :(jabatan rekanan sebagai)
 Alamat :(alamat perusahaan)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

3. **Berdasarkan :**
 - a). No. dan Tgl. DPA/DPPA/DPAL-SKPD :dan.....2021
 - b). Nomor dan tanggal kontrak/nilai/sumber dana :(nomor SPK/Kontrak)
(tanggal kontrak)
 Rp.....(nilai kontrak)
(sumber dana DAU/DOKA/DAK/DID)
 - c). Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)
(tanggal addendum I, jika ada)
 Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 - d). Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)
(tanggal addendum I, jika ada)
 Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 - e). Uraian Pekerjaan sesuai Kontrak :
 - f). Nomor dan tanggal PHO :(nomor PHO)
 :(tanggal PHO)
 - g). Nomor dan tanggal FHO :(nomor FHO)
 :(tanggal FHO)
 - h). Jaminan Pemeliharaan
 - j.1. Bank/Asuransi Penjamin : PT. Asuransi...Bumi Puteramuda 1967.....(contoh)
 - j.2. Nomor dan Tgl. Jaminan : PS.1212.7977..... dan 18 Juli 2021.....(contoh)

4. Sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak)/Surat Perintah Kerja (SPK) tersebut diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA dengan uraian sebagai berikut.

Retensi sebesar : 5% x Rp.(nilai kontrak) = Rp.

Potongan :

- | | | |
|--|---------------------|---------------------|
| a) PPN | Rp. | |
| b) PPh | Rp. | |
| c) Lainnya | | |
| - infaq | Rp. | |
| - Gal.c | Rp. | |
| - Denda Keterlambatan | <u>Rp. (+)</u> | |
| e) Jumlah potongan | Rp. | |
| f) Jumlah Pembayaran Bersih | | = Rp. |
| g) Jumlah Pembayaran termasuk potongan | | = Rp. |
| <i>Terbilang</i> | : |(dengan hurup) |

Rekapitulasi Pembayaran Kontrak/SPK :

- | | | |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------|
| a. Nilai Kontrak/SPK | | = Rp..... |
| b. Nilai Pembayaran BAP ini | Rp. | |
| c. Nilai Pembayaran s/d BAP yang lalu | <u>Rp. (+)</u> | |
| d. Nilai Pembayaran s/d BAP ini | | = <u>Rp.....(+)</u> |
| e. Sisa Nilai Kontrak/SPK | | = Rp..... |

5. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke Rekening PT. Bank Aceh Syariah Kantor Cabang Singkil Nomor Rekening

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Penyedia,
CV/ PT

.....
Dir/wadir/dir.cabang

PIHAK PERTAMA

Pengguna Anggaran

.....
NIP.



KOP DINAS**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :/BAP/kode SKPK/2021

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh satu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :(nama pengguna anggaran)
 Jabatan :(jabatan pengguna anggaran)
 Alamat :(alamat skpk)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama :(nama rekanan/dir/wakil direktur/direktur cabang CV/PT)
 Jabatan :(jabatan rekanan sebagai)
 Alamat :(alamat perusahaan)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA
3. **Berdasarkan :**
 - a). No. dan Tgl. DPA/DPPA/DPAL-SKPD :dan.....2021
 - b). Nomor dan tanggal kontrak/nilai/sumber dana :(nomor SPK/Kontrak)
(tanggal kontrak)
 Rp.....(nilai kontrak)
(sumber dana DAU/DOKA/DAK/DID)
 - c). Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)
(tanggal addendum I, jika ada)
 Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 - d). Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)
(tanggal addendum I, jika ada)
 Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 - e). Uraian Pekerjaan sesuai Kontrak :
(detail uraian pekerjaan)
 - f). No. dan Tgl Berita Acara Serah Terima/BAST :(nomor BAST)
 :(tanggal BAST)
4. Sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak)/Surat Perintah Kerja (SPK) tersebut diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA dengan uraian sebagai berikut.

Perhitungan Pembayaran :

- | | | |
|--------------------------------------|---|-------------|
| 1. Nilai Pekerjaan s/d BAP ini | = | Rp |
| 2. Nilai Pekerjaan s/d BAP yang lalu | = | Rp(-) |
| 3. Nilai Pekerjaan BAP ini | | Rp..... |

Potongan-potongan

- | | | | |
|--|---------------------------|---------------------|----------|
| a). Pengembalian Uang Muka 30% x | Rp..... | = | Rp..... |
| | Jumlah Potongan | | Rp |
| | Jumlah Pembayaran BAP ini | | Rp |
| b) PPN | Rp. | | |
| c) PPh | Rp. | | |
| d) Lainnya | | | |
| - infaq | Rp. | | |
| e) Jumlah potongan | Rp | | |
| f) Jumlah Pembayaran Bersih | | = | Rp. |
| g) Jumlah Pembayaran termasuk potongan | | = | Rp. |
| <i>Terbilang</i> | : |(dengan hurup) | |

PIHAK KEDUA

Penyedia,
 CV/ PT

.....
 Dir/wadir/dir.cabang

PIHAK PERTAMA

Pengguna Anggaran

.....
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
LANGSUNG (LS)

Tahun Anggaran:			No. SPM :				
<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL</p> <p>Supaya menerbitkan SP2D Kepada:</p> <p>SKPK :.....</p> <p>Bendahara/pihak lain :</p> <p>No. Rekening Bank :.....</p> <p>Nama Bank :.....</p> <p>NPWP:.....</p> <p>Dasar Pembayaran :.....</p>			Potongan – potongan :				
				Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keter anga n	
					Jumlah	Rp.,-	
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)				
				Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keter anga n	
					Jumlah	Rp.,-	
Untuk Keperluan :							
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan				
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp.,-			
			Jumlah Potongan	Rp.,-			
Jumlah		Rp.-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.,-			
			Uang Sejumlah: ()				
<p>Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.,-</p> <p>(terbilang)</p>			<p>... .., tanggal</p> <p>Pengguna Anggaran</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.....</p>				
Nomor dan Tanggal SPP							
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPK							

Q. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Ketentuan Umum

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 bank operasional mitra kerja 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.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 139 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerja.
- b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBK yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan;
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

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

- a. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan;
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;

- 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut terinci menjadi:
 - (a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
 - (b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan.
 - b. 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. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK, *checklist* kelengkapan dokumen PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK 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 APBK yang tercantum dalam perintah pembayaran.
 - b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPK/PPK Unit SKPK yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - 3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
 - c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

- d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
 - e. Kelengkapan dokumen penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD adalah:
 - 1) SPM;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPK/PPK Unit SKPK yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - 4) Dokumen kelengkapan lainnya sesuai dengan jenis tagihan yang dipersyaratkan sebagai lampiran penyampaian SPM.
 - f. Dokumen pendukung atas penerbitan SPM seperti SPP, berita acara, nota/invoice/struk/kwitansi, SPK, surat perjanjian, surat pesanan dan dokumen lainnya tidak disampaikan kepada Kuasa BUD.
 - g. Dalam hal tertentu Bendahara Umum Daerah dan/atau Kuasa Bendahara Umum Daerah berhak meminta dokumen pendukung kelengkapan pengajuan pencairan dana kepada PA/KPA/PPTK/Bendahara Pengeluaran.
3. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana antara lain sebagai berikut:

a. SP2D-UP

FORMAT SP2D – UP

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
		Nomor :	
Nomor SPM :	Dari	: BUD/ Kuasa BUD	
Tanggal :	NPWP	:	
Nama SKPK :	Tahun Anggaran	:	
Bank Pengirim :			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor :			
.....			
Uang sebesar Rp (terbilang)			
Kepada:.....			
NPWP:			
No. Rekening Bank :.....			
Bank Penerima:			
Keperluan Untuk:			
Pagu Anggaran: Rp.			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp,-	
Jumlah Potongan		Rp,-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp,-	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima			..... tanggal Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) N I P.....

**LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM UP**

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D UP

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM UP
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM UP (SPTJM-SPM)
- Salinan Keputusan Bupati tentang Penetapan UP
- SPM UP
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

b. SP2D-GU

FORMAT SP2D – GU

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPK :		Dari: BUD/ Kuasa BUD NPWP: Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor : Uang sebesar Rp (terbilang)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran : Rp.			
	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
Jumlah			
Potongan-potongan :			
	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
	Uraian (No. Reken in g)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp,-	
Jumlah Potongan		Rp,-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp,-	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima			..... tanggal Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) N I P.....

**LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM GU**

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D GU

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM GU
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM GU (SPTJM-SPM)
- SPM GU
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-GU yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

2

**LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM TU**

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D TU yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan mekanisme LS atau SPP UP/GU

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM TU
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM TU (SPTJM-SPM)
- Surat Persetujuan TU
- SPM TU
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

**LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM TU**

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D TU yang bersifat penanganan darurat dan bencana

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM TU
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM TU (SPTJM-SPM)
- Surat Persetujuan TU
- Rekomendasi Bupati
- Surat Keputusan Bupati tentang persetujuan penggunaan dana tanggap darurat SPM TU
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

d. SP2D-LS

FORMAT SP2D - LS

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPK :		Dari: BUD/ Kuasa BUD NPWP: Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor : Uang sebesar Rp (terbilang)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran : Rp.			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Reken in g)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp,-	
Jumlah Potongan		Rp,-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp,-	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima			..... tanggal Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) N I P.....

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Gaji dan Tunjangan

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Gaji induk/terusan/susunan, dan sejenisnya

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM LS Gaji dan Tunjangan
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Gaji dan Tunjangan (SPTJM-SPM)
- SPM LS Gaji dan Tunjangan
- Print out Rekapitulasi Amprah Gaji
- Elektronik billing pajak PPh
- Surat setoran/bukti setoran zakat
- Surat setoran/bukti setoran infaq
- Surat setoran JKK
- Surat setoran JKM
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Gaji dan Tunjangan

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D TPP PNS/Insentif PNS/lainnya, disesuaikan peruntukannya

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM LS TPP PNS/Insentif PNS
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS (SPTJM-SPM)
- Daftar/Rekapitulasi Penerima TPP/Insentif atas Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah/lainnya
- SPM LS TPP PNS/Insentif PNS
- Elektronik billing pajak PPh
- Surat setoran/bukti setoran zakat
- Surat setoran/bukti setoran infaq
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS TPP PNS/Insentif PNS yang ditandatangani oleh PPK SKPK
- Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Barang dan Jasa

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Pengadaan Barang dan Jasa (0 sd 50 Juta)

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa (SPTJM-SPM)
- Berita Acara Pembayaran
- SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Elektronik billing pajak PPN dan PPh
- Foto copy NPWP
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Barang dan Jasa

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Pengadaan Barang dan Jasa (diatas 50 Juta)

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa (SPTJM-SPM)
- SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Kartu Pengawasan Kontrak/SPK
- Berita acara pembayaran
- Surat setoran/bukti pemotongan/pelunasan denda keterlambatan pekerjaan
- Elektronik billing pajak PPN dan PPh
- Foto copy NPWP
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Surat setoran/bukti setoran Infaq
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :



LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Barang dan Jasa

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Kontruksi

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa (SPTJM-SPM)
- SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Kartu Pengawasan Kontrak/SPK
- Surat setoran/bukti pemotongan/pelunasan denda keterlambatan pekerjaan
- Berita acara pembayaran
- Surat setoran/bukti pelunasan galian c
- Elektronik billing pajak PPN dan PPh
- Foto copy NPWP
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Surat setoran/bukti setoran Infaq
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Barang dan Jasa

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Jasa Konsultansi dan sejenisnya

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa (SPTJM-SPM)
- SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Kartu Pengawasan Kontrak/SPK
- Berita acara pembayaran
- Elektronik billing pajak PPN dan PPh
- Foto copy NPWP
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Surat setoran/bukti setoran Infaq
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PPK SKPK
- Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal :,..... (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal :,..... (.....) Nip.

Keterangan :

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Barang dan Jasa

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS honorarium, jasa, biaya pemeliharaan/ operasional dan/atau sejenisnya

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa (SPTJM-SPM)
- SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Daftar/Rekapitulasi Penerima Honor/Jasa/sejenisnya
- Surat setoran/bukti pelunasan pajak restoran
- Elektronik billing pajak PPN dan PPh
- Surat setoran/bukti setoran zakat
- Surat setoran/bukti setoran infaq
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Belanja Bantuan Sosial berupa uang

- Surat Pengantar SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM Pihak Ketiga Lainnya (SPTJM-SPM)
- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Daftar/Rekapitulasi penerima bantuan sosial
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh PPK SKPK
- Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Belanja Hibah berupa uang kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan

- Surat Pengantar SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Pihak Ketiga Lainnya (SPTJM-SPM)
- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Berita Acara Pembayaran
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Foto copy NPWP
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Belanja Hibah Bantuan Keuangan Partai Politik

- Surat Pengantar SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Pihak Ketiga Lainnya (SPTJM-SPM)
- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Berita Acara Pembayaran
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Foto copy NPWP
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Belanja Belanja Subsidi

- Surat Pengantar SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Pihak Ketiga Lainnya (SPTJM-SPM)
- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Berita Acara Pembayaran
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Foto copy NPWP
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh PPK SKPK
- Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Alokasi Dana Desa/ADK dan Belanja Bagi Hasil Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa

- Surat Pengantar SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Pihak Ketiga Lainnya (SPTJM-SPM)
- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Daftar Transfer ke Desa
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh PPK SKPK
- Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

e. Dokumen Penolakan SP2D

KOP SKPK

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

.....,.....

Kepada Yth :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran.

.....

di -

.....

Nomor :

Lampiran:

Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar UP/GU/TU/LS
Barang dan Jasa/LS Pihak Ketiga Lainnya Saudara Nomor
..... tanggal20xx, dikembalikan karena tidak
memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai
berikut :

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima
kasih.

BUD/Kuasa BUD

.....
NIP.

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp.)		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah			

....., tanggal.....200
BUD/Kuasa BUD

.....
NIP.



f. Dokumen Perbaikan Data SPM

KOP SKPK

.....,.....

Kepada Yth :
Kepala PPKD selaku BUD

.....

di -
Tempat.

Nomor :

Lampiran:

Perihal : Perbaikan Data dan Kelengkapan SPM

Bersama ini kami sampaikan perbaikan data dan kelengkapan SPM untuk proses selanjutnya dalam proses penerbitan SP2D. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

1. Data SPM yang telah diperbaiki/dilengkapi
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
3. Daftar/Tabel Rincian Perbaikan Data/Kelengkapan SPM

Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

Pengguna Anggaran

.....

NIP.

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa telah terjadi kekeliruan/ketidaksesuaian/tidak lengkapnya dokumen pada Surat Perintah Membayar Nomortanggal200, yang kami terbitkan.

Semula tertulis :

Seharusnya :

Segala akibat dari perubahan Surat Perintah Membayar tersebut diatas menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....,

Pengguna Anggaran

(.....)

KOP SKPK

Berdasarkan Surat Perbaikan Data dan Kelengkapan SPM, Nomor.....tanggal.....200. berikut ini kami sampaikan :

Daftar/Tabel Rincian Perbaikan Data/Kelengkapan SPM :

Uraian	Tertulis	Seharusnya
SKPD		
Bendahara/Pihak Ketiga		
No. Rekening Bank		
NPWP		
Dasar Pembayaran/SPD		
Untuk Keperluan		
Pembebanan pada kode kegiatan :		
Kode Kegiatan		
Uraian Kegiatan		
Nilai	Rp.	Rp.
Potongan-potongan :		
Uraian Potongan		
1.	Rp.	Rp.
2.	Rp.	Rp.
3.	Rp.	Rp.
Kode Potongan		
1.	Rp.	Rp.
2.	Rp.	Rp.
3.	Rp.	Rp.
Nilai Potongan		
1.	Rp.	Rp.
2.	Rp.	Rp.
3.	Rp.	Rp.

.....,

Pengguna Anggaran

(.....)

NIP.

R. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

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.

Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku- buku sebagai berikut:

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Pembantu Bank
- c. Buku Pembantu Kas Tunai
- d. Buku Pembantu Pajak
- e. Buku Pembantu Panjar
- f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:

- a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
- b. SPP UP/GU/TU/LS
- c. SPM UP/GU/TU/LS
- d. SP2D
- e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penerimaan Uang Persediaan

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.

- 2) Pelimpahan Uang Persediaan

Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada

Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

- 3) Pergeseran Uang Persediaan
Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
- 4) Pembayaran belanja oleh Bendahara
Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
- 5) Pemberian Uang Panjar
Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
- 6) Pertanggungjawaban Uang Panjar
Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
 - a) 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.

- b) 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.
- 7) Belanja melalui LS
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
- 8) Pemungutan dan Penyetoran Pajak
- a) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
 - b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- e. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri laporan penutupan kas.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

a. Register SPP-SPM-SP2D



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

REGISTER SPP/SPM/SP2D
Periode.....

No	Jenis (UP/GU/TU/L S)	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			

Disetujui oleh
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

b. BKU



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

BUKU KAS UMUM
Periode.....

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Rp.....
(Terbilang)
Terdiri dari:
a. Tunai: Rp.....
b. Bank: Rp.....

Disetujui oleh
Peguna Anggaran/
Kuasa Peguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

c. Buku Pembantu Bank



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

BUKU PEMBANTU BANK

Periode.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

d. Buku Pembantu Kas



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

BUKU PEMBANTU KAS

Periode.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.....

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.....

A small, handwritten mark or signature, possibly a stylized letter or symbol, located in the bottom left corner of the page.

e. Buku Pembantu Pajak



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

BUKU PEMBANTU PAJAK

Periode.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.....

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.....

f. Buku Pembantu Panjar



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

BUKU PEMBANTU PANJAR

Periode.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

g. Buku Pembantu per sub Rincian Objek



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

Kode Rekening.....
Nama Rekening.....
Jumlah Anggaran (DPA)p.....
Jumlah Anggaran (DPPA)p.....

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA

Periode.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.....

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.....

S. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 143 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPK wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Dalam hal bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD, dikenakan sanksi penundaan pemberian GU berikutnya.
- d. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- e. Surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA di terbitkan paling lambat pada setiap akhir bulan yang berkenaan;
- f. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Terkait hal tersebut di atas diatur ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- b. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - 1) LPJ Penggunaan UP
 - a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPK dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
 - d) 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.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 3) Pertanggungjawaban Administratif
 - a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa

pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:

- (1) BKU;
 - (2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
- c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - (1) Laporan penutupan kas; dan
 - (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
 - d) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
 - 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPK sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

- 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPK dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) PPK-SKPK melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanjaterkait telah disediakan.
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkaittidak melebihi sisa anggaran.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja.
- c. Pertanggungjawaban Administratif
- 1) Penyusunan LPJ
 - a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - b) 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:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penutupan Kas;
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Penyampaian LPJ Administratif
 - a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) PPK-SKPK melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang didokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - (2) Meneliti penerimaan SP2D yang didokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

- (3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
 - 3) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPK menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPK meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPK mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
- 1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- 1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPK berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk

mendanai suatu subkegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

- b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- c) PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

3) LPJ

- a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - (1) BKU; dan
 - (2) Laporan penutupan kas.
- b) PPK-Unit SKPK melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

a. LPJ-UP



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Periode.....

Besaran UP Berdasarkan SK KDH : Rp
Uang Persediaan (UP) Awal Periode : Rp
Penggunaan Uang Persediaan (UP) : Rp
Uang Persediaan (UP) Akhir Periode : Rp

Urusan :.....
Bidang Urusan :.....
Program :.....
Kegiatan :.....
Sub Kegiatan:

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode Ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan :.....
Bidang Urusan :.....
Program :.....
Kegiatan :.....
Sub Kegiatan:

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode Ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP

b. LPJ-TU



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
Periode.....

Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :
 Tanggal SP2D TU :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total		
Tambahan Uang Persediaan		
Sisa Tambahan Uang Persediaan		

Mengetahui
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

Singkil,20xx
 Disiapkan Oleh,
 Bendahara Pengeluaran

Nama
 NIP.....

Nama
 NIP.....

c. Laporan Penutupan Kas



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
(KOP SKPK....)

LAPORAN PENUTUP KAS

Periode.....

Kepada Yth,

.....

.....

Ditempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Aceh Singkil No.....Tahun.....mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPK..... adalah sejumlah Rp dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	<u>Rp.</u>
A.4 Saldo akhir bulan tanggal	Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal.....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
B.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
B.3 Jumlah Pengeluaran	<u>Rp.</u>
B.4 Saldo akhir bulan tanggal	Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal.....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1 Saldo Kas Tunai	Rp.
C.2 Saldo Bank	<u>Rp.</u>
C.3 Saldo Tunai	Rp.

Bendahara Pengeluaran

Nama NIP....

h

T. TATA CARA PENGANGGARAN, 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 Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan
 - d. kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
2. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan:
 - a. Kepala SKPK mengajukan permohonan review atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) tetapi belum terlaksana pembayarannya pada tahun berkenaan kepada kepala perangkat daerah yang membidangi Pengawasan;
 - b. Kepala SKPK menyampaikan nota dinas disertai uraian penjelasan alasan/pertimbangan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan/atau non fisik yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) beserta realisasi keuangan sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala perangkat daerah yang membidangi pengawasan, Kepala perangkat daerah yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan Kepala perangkat daerah yang membidangi keuangan daerah dengan dilampiri :
 - 1) hasil review APIP;
 - 2) rancangan RKA SKPK sub kegiatan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) tetapi mengalami keterlambatan pembayaran pada tahun berkenaan

- c. Laporan realisasi kegiatan dimaksud diuraikan menurut urusan pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja maupun out put/paket pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan belum terealisasi pembayarannya;
 - d. Berdasarkan nota dinas kepala SKPK dan hasil review APIP dimaksud pada huruf b, TAPK melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK;
3. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah, sebagai berikut :
- a. Kepala SKPK sesuai kewenangannya dalam mengadakan ikatan perjanjian pengadaan barang dan jasa dapat melakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan melampaui tahun anggaran berkenaan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.
 - b. Kepala SKPK mengajukan permohonan review pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan kepada kepala perangkat daerah yang membidangi Pengawasan;
 - c. Kepala SKPK menyampaikan nota dinas disertai uraian penjelasan alasan/pertimbangan pemberian perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan/atau non fisik yang diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan melampaui tahun anggaran berkenaan beserta realisasi fisik dan keuangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala perangkat daerah yang membidangi pengawasan, Kepala perangkat daerah yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan Kepala perangkat daerah yang membidangi keuangan daerah dengan dilampiri :
 - 1) hasil review APIP;
 - 2) rancangan RKA SKPK sub kegiatan yang diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan.
 - d. Laporan realisasi kegiatan dimaksud diuraikan menurut urusan pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja maupun out put/paket pekerjaan yang

- diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan melampaui tahun anggaran berkenaan;
- e. Berdasarkan nota dinas kepala SKPK dan hasil review APIP dimaksud, TAPK melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK;
4. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang undangan:
- a. Kepala SKPK melakukan penelitian sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian pekerjaan terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - b. Kepala SKPK mengajukan permohonan review Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) kepada kepala perangkat daerah yang membidangi Pengawasan;
 - c. Kepala SKPK menyampaikan nota dinas disertai uraian penjelasan Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) dan laporan akhir realisasi pelaksanaan pekerjaan/pembayaran keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala SKPK yang membidangi pengawasan keuangan daerah, Kepala SKPK yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan Kepala SKPK yang membidangi keuangan daerah, dengan dilampiri :
 - 1) hasil review APIP;
 - 2) rancangan RKA SKPK sub kegiatan Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure).
 - d. Laporan realisasi kegiatan dimaksud diuraikan menurut urusan pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja maupun out put/paket

- pekerjaan/pembayaran yang terjadi keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure);
- e. Berdasarkan nota dinas kepala SKPK dan hasil review APIP serta mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, TAPK melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK;
5. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Kepala SKPK melakukan penelitian sebab-sebab terjadinya Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Kepala SKPK mengajukan permohonan review Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada kepala perangkat daerah yang membidangi Pengawasan;
 - c. Kepala SKPK menyampaikan nota dinas disertai uraian penjelasan Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan laporan akhir realisasi Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala SKPK yang membidangi pengawasan keuangan daerah, Kepala SKPK yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan Kepala SKPK yang membidangi keuangan daerah, dengan dilampiri :
 - 1) hasil review APIP;
 - 2) rancangan RKA SKPK sub kegiatan Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Laporan realisasi kegiatan dimaksud diuraikan menurut urusan pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. Berdasarkan nota dinas kepala SKPK dan hasil review APIP, TAPK melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK
6. Berdasarkan hasil pembahasan TAPK atas nota dinas Kepala SKPK berkaitan dengan :
 - a. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan sebagaimana dimaksud angka 2;
 - b. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah sebagaimana dimaksud angka 3;
 - c. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang undangan sebagaimana dimaksud angka 4; dan/atau
 - d. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap sebagaimana dimaksud angka 5, PPKD melakukan fasilitasi pembahasan rancangan RKA SKPK dan menyusun perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRK untuk selanjutnya ditampung dalam perubahan APBK.
 7. Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK, Kepala SKPK menyusun DPA SKPK atau perubahan DPA SKPK yang selanjutnya disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
 8. DPA SKPK atau perubahan DPA SKPK tersebut menjadi dasar pelaksanaan pembayaran setelah diterbitkan SPD dan memenuhi persyaratan pencairan dana/pembayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

U. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

1. Ketentuan Umum

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 103 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Beberapa ketentuan umum terkait pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:

- a. Dalam hal Bupati dan DPRK tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Qanun tentang APBK oleh Bupati kepada DPRK, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBK paling tinggi sebesar angka APBK tahun anggaran sebelumnya.
- b. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBK sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

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

- a. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPK disahkan, maka BUD dapat membuat SPD tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
- b. Pembayaran atas beban APBK dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPK, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. Dalam hal keterlambatan penetapan APBK; dan
- b. Dalam hal dokumen belum siap.

V. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 88 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Terkait sub kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Qanun;
2. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK;
3. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS;
4. Qanun (Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama sub kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
5. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
 - a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
 - c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati.
 - d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

W. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 144 sampai dengan pasal 148 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBK;
 - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPK tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
5. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
6. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.

7. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Qanun tentang pembentukan Dana Cadangan.
8. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

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

1. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran
3. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
4. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
5. 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.
6. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan e. masyarakat.

7. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 - a. pembayaran langsung;
 - b. rekening khusus;
 - c. pemindahbukuan ke RKUD;
 - d. *letter of credit*; dan
 - e. pembiayaan pendahuluan.
8. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
9. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

X. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 144 sampai dengan pasal 148 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Qanun tentang pembentukan Dana Cadangan.
5. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
6. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
7. 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.

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

1. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
3. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
4. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
5. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
6. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
7. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
8. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Qanun tentang penyertaan modal.

9. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
10. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
11. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - a. Qanun tentang penyertaan modal; dan
 - b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
12. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
13. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
14. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
15. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - a. Qanun tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
16. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
17. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBK diperkirakan surplus.
18. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBK dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
19. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan.

20. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Qanun tentang APBK dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
21. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
22. 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.
23. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB VI
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH DAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

A. LAPORAN REALISASI SEMESTER ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJADAERAH PERTAMA APBK

1. Ketentuan Umum

Laporan Realisasi Semester Pertama APBK mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBK selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan.

Laporan Realisasi Semester Pertama APBK 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.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 150 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan umum dalam laporan realisasi semester pertama APBK adalah sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- b. Laporan disampaikan kepada DPRK paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Bagian 1: Laporan Realisasi Semester Pertama APBK pada SKPK

- a. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPK menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis SKPK dengan cara:

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

Bagian 2: Laporan Realisasi Semester Pertama APBK Pemerintah Daerah

- a. Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPK selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis SKPK dengan:
 - 1) pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
 - 2) pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPK yang ada di BUD.

- b. Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis SKPK menjadi laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- c. Draf laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- e. Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRK paling lambat akhir bulan Juli.

B. PRASYARAT PERUBAHAN APBK

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 151 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait perubahan APBK sebagai berikut:

1. Laporan realisasi semester pertama APBK menjadi dasar perubahan APBK.
2. Perubahan APBK dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan/atau
 - e. keadaan luar biasa.

C. PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS

1 Ketentuan Umum

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 152 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagai berikut:

- 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 RKPK.
- 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 APBK dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBK tahun anggaran berjalan;
 - 2) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBK apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - 3) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBK apabila melampaui asumsi KUA.

2 Ketentuan Pelaksanaan

- a. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPK dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBK.
 - 1) TAPK menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPK.
 - 2) TAPK menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPK.
- b. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRK.
- c. Bupati dan DPRK melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.

- d. Bupati dan DPRK melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRK.

D. PERGESERAN ANGGARAN

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 153 sampai dengan pasal 154 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketentuan terkait pergeseran anggaran sebagai berikut :

- a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBK; dan
 - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBK.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBK 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 APBK yaitu:
 - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
 - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

- 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBK yang dilakukan sebelum perubahan APBK, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan bupati penjabaran APBK terlebih dahulu. Ketika perubahan APBK dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan bupati perubahan penjabaran APBK.
 - f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBK yang dilakukan setelah perubahan APBK ditampung dalam laporanrealisasi anggaran.
 - g. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPK
 - h. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBK dapat dilakukan sebelum perubahan APBK melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRK. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
 - i. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBK, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Qanun perubahan APBK. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBK, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
 - j. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPK.
 - k. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBK mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBK.
 - l. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Pihak terkait SKPK mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
 - b. Atas usulan tersebut:

- 1) TAPK mengidentifikasi perubahan Qanun APBK yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah Qanun APBK;
 - 2) Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Qanun APBK.
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPK sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPK tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.

E. PENGGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 155 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait penggunaan SILPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBK sebagai berikut:

1. Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
 - a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBK;
 - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPK tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
2. Penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPK dan/atau RKA-SKPK.
3. Mendanai kewajiban pemerintah daerah merupakan kewajiban kepadapihak lain yang terkait dengan:

- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
 - b. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
4. Pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada beritaacara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.
 5. Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBK Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPK berkenaan.
 6. Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBK tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPK berkenaan.
 7. Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan bupati tentang penjabaran APBK tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Qanun tentang perubahan APBK tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBK tahun anggaran berikutnya.

F. PENDANAAN KEADAAN DARURAT

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 156 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketentuan terkait pendanaan keadaan darurat sebagai berikut :

- a. Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBK.
- b. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBK atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBK maka pengeluaran tersebut disampaikan

dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan perubahan penjabaran APBK.

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pendanaan keadaan darurat antara lain sebagai berikut:

**RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT
KABUPATEN ACEH SINGKIL**

No.	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan kebutuhan Dana (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
Total			

Tempat, tanggal
KEPALA SKPK

NAMA
NIP

**REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA
KABUPATEN ACEH SINGKIL**

No.	SKPK	Rencana Kebutuhan	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
Total			

Tempat, tanggal
PPKD Selaku BUD

NAMA
NIP

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA
KABUPATEN ACEH SINGKIL**

SKPK:

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
					Volume	Satuan

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran.
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

KEPALA SKPK

NAMA
NIP

G. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 157 sampai dengan pasal 158 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketentuan terkait pendanaan keadaan luar biasa adalah sebagai berikut :

- a. Perubahan APBK 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 APBK mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- c. Ketentuan mengenai perubahan APBK akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBK mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPK.
- b. Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPK.
- c. RKA-SKPK dan perubahan DPA-SKPK digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Qanun tentang perubahan kedua APBK.
- d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBK mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
- e. Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPK.

- f. Perubahan DPA-SKPK digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Qanun tentang perubahan kedua APBK.

H. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBK

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 159 sampai dengan pasal 166 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai berikut:

- a. Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - 1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRK paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRK.
 - 2) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRK dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRK menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPK.
 - 4) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRK, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
 - 6) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRK, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS

serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

- 7) Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalang tetap atau sementara, pejabat pengganti Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRK, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Bupati.
 - 8) Dalam hal pimpinan DPRK berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRK menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- b. penyusunan perubahan RKA SKPK;
- 1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati Bersama DPRK menjadi pedoman perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPK.
 - 2) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPK sebagai acuan kepala SKPK dalam menyusun perubahan RKA-SKPK.
 - 3) Surat edaran Bupati paling sedikit memuat:
 - a) prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - b) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPK;
 - c) batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPK dan Perubahan DPA-SKPK kepada PPKD; dan
 - d) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBK, format RKA- SKPK, format Perubahan DPA-SKPK, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBK.

- 4) Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA- SKPK dan Perubahan DPA-SKPK diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
 - 5) Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
 - a) program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
 - b) kriteria DPA-SKPK yang dapat diubah;
 - c) batas waktu penyampaian RKA-SKPK dan Perubahan DPA-SKPK kepada PPKD; dan/atau
 - d) dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBK, format RKA-SKPK, format Perubahan DPA-SKPK, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
 - 6) Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
 - 7) Kepala SKPK menyusun perubahan RKA-SKPK berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPK
 - 8) Perubahan RKA-SKPK disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Qanun tentang perubahan APBKsesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBK yang ditetapkan setiap tahun.
 - 9) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPK berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPK pada perubahan APBK.
- c. RKA-SKPK yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBK yang telah disusun oleh SKPK disampaikan kepada TAPK melalui PPKD untuk diverifikasi.
- d. Verifikasi dilakukan oleh TAPK untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPK 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 kebutuhan BMD;
 - 9) RKBMD;
 - 10) Standar Pelayanan Minimal; dan
 - 11) program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPK.
- e. Dalam hal hasil verifikasi TAPK terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPK melakukan penyempurnaan.
 - f. Selain diverifikasi TAPK, RKA-SKPK juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. PPKD menyusun rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA- SKPK yang telah disempurnakan oleh kepala SKPK.
 - h. Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan Perubahan APBK yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) ringkasan Perubahan APBK yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - 3) rincian Perubahan APBK menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - 4) rekapitulasi dan sinkronisasi Qanun Perubahan APBK yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
 - b) rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - d) sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBK;

- e) sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPK dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBK;
 - f) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
- 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Qanun Perubahan APBK antara lain:
- a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b) daftar piutang daerah;
 - c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
 - f) daftar dana cadangan;
 - g) daftar pinjaman daerah.
- i. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBK.
- j. Rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBK memuat lampiran sebagai berikut:
- 1) ringkasan perubahan penjabaran APBK yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) perubahan penjabaran APBK menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan bupati perubahan penjabaran APBK yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antarlain:
 - a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - c) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;

- d) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
 - e) rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - f) rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - g) sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/kabupaten pada daerah perbatasan dalam rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan bupati tentang perubahan penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.
- 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan bupati perubahan penjabaran APBD.
- k. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan bupati tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
 - l. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
 - m. Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
 - n. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
 - o. Rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
 - p. penyusunan perubahan DPA SKPK, meliputi :

- 1) DPA-SKPK 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-SKPK.
- 3) Perubahan DPA-SKPK memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Bagian I : Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

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

Bagian II : penyusunan perubahan RKA SKPK;

- a. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Bupati dan pimpinan DPRK,

TAPK menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPK.

- b. TAPK menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPK ke Bupati untuk diotorisasi.
- c. Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPK sebagai acuan Kepala SKPK dalam menyusun perubahan RKA-SKPK.
- d. Kepala SKPK menyusun perubahan RKA-SKPK berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPK.
- e. Kepala SKPK menyampaikan perubahan RKA-SKPK kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Qanun tentang perubahan APBK.

Bagian III: penyusunan perubahan APBK

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

Bagian IV : penyusunan perubahan DPA SKPK;

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

3. Dokumen Terkait

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

Ilustrasi dokumen perubahan APBK disajikan sebagai berikut:

a. Perubahan KUA

**KABUPATEN ACEH SINGKIL
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN (PERUBAHAN KUA)
TAHUN ANGGARAN**

- A. PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar belakang penyusunan Perubahan Kebijakan Umum APBK (KUA)
 - 1.2 Tujuan penyusunan Perubahan KUA
 - 1.3 Dasar (hukum) penyusunan Perubahan KUA
- II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH
 - 2.1 Arah kebijakan ekonomi daerah
 - 2.2 Arah kebijakan keuangan daerah
- III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 - 3.1 Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBN
 - 3.2 Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBK
- IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH
 - 4.1 Kebijakan Perubahan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan
 - 4.2 Perubahan Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
- V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
 - 5.1 Kebijakan terkait dengan perubahan perencanaan belanja
 - 5.2 Rencana perubahan belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan
- VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH
 - 6.1 Kebijakan perubahan penerimaan pembiayaan
 - 6.2 Kebijakan perubahan pengeluaran pembiayaan
- VII. STRATEGI PENCAPAIAN
 - Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.
- VII. PENUTUP
 - Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRK dan Bupati dan perlu dimasukkan dalam Perubahan Kebijakan Umum APBK.

Demikianlah Perubahan Kebijakan Umum APBK ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Rancangan Perubahan APBK Tahun Anggaran berkenaan.

Pimpinan DPRK

....., Tanggal.....
Bupati Aceh Singkil

Nama

Nama

b. Perubahan PPAS

KABUPATEN ACEH SINGKIL
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN

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

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

Pimpinan DPRK

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

Bupati Aceh Singkil

Nama

Nama

TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN

KODE	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH / BERKURANG	DASAR HUKUM
4.	PENDAPATAN DAERAH				
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4.1.01.	Pajak Daerah				
4.1.02.	Retribusi Daerah				
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
4.1.04.	Lain-Lain PAD Yang Sah				
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER				
4.2.01.	Pendapatan Transfer				
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar				
4.3.	LAIN-LAINPENDAPATAN 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					

PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPK

No.	Urusan/SKPK	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 ...					

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

Urusan: x.xx ...

Organisasi: x-xx.x-xx.X-xx.xx ...

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

Perubahan Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Modal, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga Tahun Anggaran

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

c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

NOTA KESEPAKATAN ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

NOMOR.....

TANGGAL.....

TENTANG PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Aceh Singkil
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Aceh Singkil

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Alamat Kantor :
d. Dst.....
sebagai Pimpinan DPRK bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRK) Kabupaten Aceh Singkil.

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

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

Secara lengkap Perubahan Kebijakan Umum APBK TA disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini. Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran

BUPTI ACEH SINGKIL
selaku
PIHAK PERTAMA

Pimpinan DPRK
selaku
PIHAK KEDUA

Nama

Nama Ketua

Nama Wakil Ketua I

Nama Wakil Ketua II

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL.
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

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

TENTANG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Aceh Singkil
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Aceh Singkil

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRK Kabupaten Aceh Singkil
Alamat Kantor :
d. Dst.....
sebagai Pimpinan DPRK bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRK) Kabupaten Aceh Singkil.

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

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

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

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

BUPTI ACEH SINGKIL
selaku
PIHAK PERTAMA

Pimpinan DPRK
selaku
PIHAK KEDUA

Nama

Nama Ketua

Nama Wakil Ketua I

Nama Wakil Ketua II

KABUPATEN ACEH SINGKIL
RINGKASAN PERUBAHAN APBK YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN
JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

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

5.2.6	Belanja modal aset tidak berwujud				
5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.1	Belanja tidak terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja bagi hasil				
5.4.2	Belanja bantuan keuangan				

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

Bupati Aceh Singkil

Nama

KABUPATEN ACEH SINGKIL
RINGKASAN PERUBAHAN APBK YANG DIKLASIFIKASI MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN

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

			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB																
			YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																
			TENAGA KERJA																
		x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
		x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
			PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK																
		x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
		x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
			Dst ...																
		x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
		x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN																
			KELAUTAN DAN PERIKANAN																

4

	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																	
	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...																	
		PARIWISATA																	
	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																	
	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...																	
		Dst ...																	
	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...																	
	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...																	
		UNSURPENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN																	
		SEKRETARIAT DAERAH																	
	x-x.x-x.x-x- x.xx	Sekretariat Daerah																	
		SEKRETARIAT DPRK																	
	x-x.x-x.x-x- x.xx	Sekretariat DPRK																	
		UNSURPENUNJANG URUSAN																	

§

			PEMERINTAHAN																	
			PERENCANAAN																	
		x-x.x-x.x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																	
		x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																	
			KEUANGAN																	
		x-x.x-x.x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																	
		x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																	
			Dst ...																	
		x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																	
		x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																	
			Dst ...																	
			dst..																	
		x-x.x-x.x- x.xx	dst																	
			Jumlah																	
			SURPLUS/ (DEFISIT)																	

6

KABUPATEN ACEH SINGKIL
 RINGKASAN PERUBAHAN APBK YANG DIKLASIFIKASI MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM,
 KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK,, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
 TAHUN ANGGARAN

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

Organisasi	: x.xx.xx					
Unit Organisasi	: x.xx.xx					
Program	: x.xx.xx					
Indikator Hasil	:.....					
Kegiatan...1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah / Berkuran		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					

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

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

5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan...2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah /Berkuran		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					

1

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 Aceh Singkil,

Nama

I. PENETAPAN PERUBAHAN APBK

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 167 dan Pasal 168 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketentuan umum terkait penetapan perubahan APBD adalah sebagai berikut :

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBK beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRK untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.

- b. Bupati dan DPRK melakukan pembahasan rancangan Qanun tentang perubahan APBK dengan berpedoman kepada perubahan RKPK, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- c. Hasil pembahasan rancangan Qanun tentang perubahan APBK dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRK.

J. PERSETUJUAN RANCANGAN QANUN PERUBAHAN APBK

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 169 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketentuan umum terkait persetujuan rancangan Qanun tentang perubahan APBK adalah sebagai berikut :

- a. Pengambilan keputusan mengenai rancangan Qanun tentang perubahan APBK dilakukan oleh DPRK bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- b. Dalam hal DPRK sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Qanun tentang perubahan APBK, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBK tahun anggaran berkenaan.
- c. Penetapan rancangan Qanun tentang perubahan APBK dilakukan setelah ditetapkan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK tahun sebelumnya.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Bupati dan DPRK melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Qanun tentang perubahan APBK.
- b. Bupati menetapkan Qanun tentang perubahan APBK setelah ditetapkan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK tahun sebelumnya.
- c. Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Qanun tentang perubahan APBK tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBK tahun anggaran berkenaan

K. EVALUASI RANCANGAN QANUN PERUBAHAN APBK DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI PENJABARAN PERUBAHAN APBK

1. Evaluasi Rancangan Qanun Perubahan APBK Dan Rancangan Peraturan bupati Penjabaran Perubahan APBK

a. Ketentuan Umum

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 170 dan Pasal 171 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, terkait rancangan qanun tentang perubahan APBK dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBK adalah sebagai berikut :

- 1) Rancangan Qanun tentang perubahan APBK yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBK disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Qanun tentang perubahan APBK untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati.
- 2) Rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBK disertai dengan perubahan RKPK, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRK.
- 3) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan rancangan Peraturan bupati tentang Penjabaran perubahan APBK ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- 4) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPK, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, bupati menetapkan rancangan tersebut menjadi Qanun dan peraturan bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 5) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBK tidak sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPK, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, bupati bersama DPRK melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.

- 6) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPK bersama dengan DPRK melalui badan anggaran.
 - 7) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRK.
 - 8) Keputusan pimpinan DPRK dijadikan dasar penetapan Qanun tentang perubahan APBK.
 - 9) Keputusan pimpinan DPRK dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - 10) Penyampaian keputusan pimpinan DPRK kepada gubernur untuk perubahan APBK kabupaten paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
 - 11) Dalam hal pimpinan DPRK berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRK menandatangani keputusan pimpinan DPRK.
 - 12) Dalam hal keputusan pimpinan DPRK tidak diterbitkan sampaidengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, Bupati menetapkan Peraturan daerah Perubahan APBK berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.
 - 13) Qanun Perubahan APBK harus terlebih dahulu mendapat nomorregistrasi dari Gubernur.
 - 14) Proses evaluasi terhadap rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBK dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. Ketentuan Pelaksanaan
- 1) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Qanun tentang APBK yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRK beserta rancangan Peraturan bupati tentang Penjabaran APBK, RKPK, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat

- 2). Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil rancangan Qanun Kabupaten tentang APBK dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBK.
- 3). Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati Aceh Singkil paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Qanun Kabupaten tentang APBK dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBK diterima.
- 4) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka bupati menetapkan rancangan Qanun tentang APBK menjadi Qanun dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran APBK menjadi Peraturan bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, bupati bersama DPRK melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Bupati melalui TAPK bersama dengan DPRK melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - b) Pimpinan DPRK menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - c) Pimpinan DPRK menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
 - d) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRK mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Qanun tentang APBK.
 - e) Dalam hal keputusan pimpinan DPRK mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Peraturan daerah APBK berdasarkan hasil penyempurnaan.
 - f) Qanun APBK harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

- 6) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRK, dan bupati menetapkan rancangan Qanun provinsi tentang APBK menjadi Qanun dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran APBK menjadi Peraturan bupati, Gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VII

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Akuntansi Pemerintah Daerah didesain sebagai sebuah sistem yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pilar utama pengembangan akuntansi pemerintah daerah terletak pada perumusan kebijakan akuntansi dan pengembangan sistem akuntansi.

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas. Kebijakan akuntansi tersebut disusun oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah. SAPD tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 172 sampai dengan pasal 175 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, akuntansi pemerintah daerah diatur sebagai berikut :

- a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - 2) SAPD;
 - 3) Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

- c. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
 - 1) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
 - 2) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:
 - a) pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP;
 - b) pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.
- d. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPK.
- e. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional;
 - 5) Laporan Arus Kas;
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.

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

- a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPK, sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dan SKPKD selaku PPKD;
- b. Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi

sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan.

- d. SAPD pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - e. SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - f. Dalam rangka mencapai tujuan pengendalian dana, pemerintah daerah dapat menerapkan akuntansi dana yang menggunakan pendekatan pemisahan kelompok dana menurut tujuan penggunaannya. Pemisahan kelompok dana tersebut membagi dana menjadi dana umum dan dana menurut tujuan tertentu. Penerapan akuntansi dana dilaksanakan secara bertahap mengikuti ketentuan yang berlaku.
 - g. Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
 - h. Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan
 - 1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan pemerintah daerah. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya :

- a) PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan
 - b) PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran
 - c) PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas
 - d) PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan
 - e) PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian
 - f) PSAP 12 tentang Laporan Operasional
 - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.
- 2) Berdasarkan rujukan dan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan pemahaman dan analisa untuk proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan di pemerintah daerah.
- 3) Tim Penyusun mencantumkan hasil proses penyesuaian dan harmonisasi tersebut ke dalam pernyataan-pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.
- b. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun
- 1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi akun. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
- a) PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan
 - b) PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi
 - c) PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap
 - d) PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - e) PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban
 - f) PSAP 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan
 - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait akun
- 2) Tim Penyusun bersama-sama dengan SKPK terkait melakukan penelaahan atas rujukan atau referensi di atas untuk:
- a) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya.

- b) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan pengukurannya.
 - c) Mengidentifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah
- 3) Dalam menyusun hal-hal yang belum diatur di dalam SAP, perlu memperhatikan:
- a) PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait.
 - b) Definisi serta kriteria pengakuan dan kriteria pengukuran atas aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP.
- 4) Tim Penyusun mencantumkan hasil pemilihan metode, pengaturan lebih rinci, dan pengaturan hal-hal yang belum diatur tersebut ke dalam dokumen kebijakan akuntansi.
- c. Penyusunan SAPD
- 1) Tim Penyusun SAPD melakukan pemahaman atas proses bisnis pada pemerintah daerah khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah.
 - 2) Berdasarkan siklus tersebut, Tim Penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur-prosedur akuntansi apa saja yang harus dibuat.
 - 3) Tim Penyusun SAPD menentukan pihak-pihak terkait pada masing-masing prosedur akuntansi. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan
 - 4) Tim Penyusun SAPD menentukan data atau dokumen yang mengalir pada tiap prosedur akuntansi. Data atau dokumen tersebut akan menjadi sumber pencatatan jurnal.
 - 5) Tim Penyusun SAPD menentukan jurnal standar pada tiap prosedur berdasarkan SAP dan kebijakan akuntansi terkait.
 - 6) Tim Penyusun SAPD menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, data atau dokumen apa saja yang diperlukan,

dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan data-data terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada setiap bagan alur atau transaksi yang membutuhkan pencatatan.

- 7) Penyusunan SAPD ini memperhatikan bahwa Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

d. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi

Bagian 1 – Pencatatan Transaksi

- 1) PPK-SKPK mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Qanun tentang APBK, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK, dan DPA-SKPK.
- 2) PPK-SKPK mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.
- 3) PPK-SKPK mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
- 4) PPK-SKPK mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.
- 5) PPK-SKPK mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.

Bagian 2 – Klasifikasi transaksi

- 1) PPK-SKPK melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPK memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) PPK-SKPK menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan. Pencatatan ini dapat dilakukan secara elektronik dan merupakan integrasi dengan proses transaksi di setiap siklus pengelolaan keuangan daerah. Pencatatan ini didokumentasikan dalam buku Jurnal yang juga ditampilkan secara elektronik.

e. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan

- 1) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan.
- 2) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan menyiapkan kertas kerja konsolidasi sebagai proses awal penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen akuntansi pemerintah daerah antara lain sebagai berikut:

a. Buku Jurnal

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL BUKU JURNAL

SKPK :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

b. Buku Besar

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL BUKU BESAR

SKPK:.....

KODE REKENING:.....

NAMA REKENING:.....

PAGU APBK*):.....

Tanggal	Uraian	ref	Debit	Kredit	Saldo

*) : Untuk Akun-aku komponen LRA

c. Kertas Kerja Konsolidasi

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPK A		Neraca Saldo SKPK B		Neraca Saldo SKPK C		Neraca Saldo SKPK dst		Jurnal Eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

B. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 176 sampai dengan pasal 180 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pelaporan keuangan pemerintah daerah diatur sebagai berikut:

- a. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPK selaku entitas akuntansi.
- b. Laporan keuangan SKPK disusun dan disajikan oleh kepala SKPK selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - 1) laporan realisasi anggaran;
 - 2) neraca;
 - 3) laporan operasional;
 - 4) laporan perubahan ekuitas; dan
 - 5) catatan atas laporan keuangan.
- c. Laporan keuangan SKPK disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk

disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBK.

- e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional;
 - 5) Laporan Arus Kas;
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.
- f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- h. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- i. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- j. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK diajukan kepada DPRK.
- k. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- l. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangandaerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPK bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan

keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- a. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPK maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPK/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBK yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
 - c. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - d. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
 - e. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
 - f. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi
 - 1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPK menyusun:
 - a) Neraca Saldo
 - b) Jurnal penyesuaian akhir periode
 - c) Neraca Saldo setelah penyesuaian
 - d) Jurnal penutupan

- PPK-SKPK dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.
- 2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPK menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - b) Laporan Operasional (LO)
 - c) Neraca
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
 - 3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPK menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - 4) PPK-SKPK menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPK yang menyatakan bahwa pengelolaan APBK yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPK beserta Surat Pernyataan kepada Bupati. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPK diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Bagian 1 – Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi

- 1) Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPK dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPK dan SKPKD.
- 2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPK dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
- 3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun-akun timbak-balik (*reciprocal accounts*) seperti RK PPKD dan RK

SKPK. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.

- 4) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPK dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

- 1) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
 - b) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi
 - c) Neraca Konsolidasi
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - e) Laporan Perubahan SAL
 - f) Laporan Arus Kas
 - 2) Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
 - 3) PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - 4) Bupati membuat Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBK yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Bupati menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan
3. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen pelaporan keuangan pemerintah daerah antara lain sebagai berikut:

b. Laporan Keuangan SKPK

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SKPK.....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang Dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan Mesin				
Belanja Modal Gedung Dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 SKPK.....
 LAPORAN OPERASIONAL
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20.... dan
 21....

(Dalam Rupiah)

Uraian	20...	20...	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN				
OPERASIONAL				
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
<u>BEBAN</u>				
BEBAN OPERASI				
Beban pegawai				
Beban Barang Dan Jasa				
Jumlah Beban Operasi				
BELANJAPENYUSUTAN DAN				
AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung Dan				
bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan				
Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan Dan				
Amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT				



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

SKPK.....

NERACA

PER 31 DESEMBER 20XI dan 21X0

Uraian	20XI	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas Dan Setara Kas		
Kas Dibendahara Pengeluaran		
Kas Dibendahara Penerimaan		
Piutang Pajak*		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan Dan Mesin		
Gedung Dan Bangunan		
Jalan, Irigasi Dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
ASET LAINNYA		
Tagihan jangka panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLALH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/ Defisit - LO		
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SKPK.....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20XI DAN 20X0

Dalam rupiah

Uraian	20XI	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/ Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/ Kesalahan Mendasar :		
Sisa Lebih/ Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/ SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - Lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SKPK.....
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20XI DAN 20X0

BAB I	1.1 Maksud Dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPK
	1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPK
	1.3 Sistematisa Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan SKPK
B A B II	Iktisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPK
	2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang ditetapkan
B A B III	Penjelasan Pos – Pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
	3.1 Rincian dari Penjelasan dari masing – masing pos – pos pelaporan Keuangan
	3.1.1 Pendapatan – LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pendaptan – LO
	3.1.4 Beban
	3.1.5 Aset
	3.1.6 Kewajiban
	3.1.7 Ekuitas Dana

	3.2 Pengungkapan atas Pos- pos asset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanjadan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi – informasi non keuangan SKPK
BAB V	Penutup

c. Laporan Keuangan SKPKD di Kabupaten

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SKPKD.....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH UNTUK
TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X1

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran n	Realisasi n	%	Realisasi n-1
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus – Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
JumlahPendapatanTransferDana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan Dana Desa				
JumlahPendapatanTransfer Pemerintah Pusat –Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
JumlahLain-lainPendapatanDaerah yang sah				
TOTAL PENDAPATAN				
BELANJA				

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 Mesin Belanja Modal Gedung Dan Bangunan Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Belanja Modal Aset Lainnya Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA Belanja Tak Terduga Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten ke Daerah Provinsi Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten kepada Desa Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan SiLPA Pencairan Dana Cadangan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Penerimaan Pinjaman Daerah- Pemerintah Pusat Penerimaan Pinjaman Daerah- Pemerintah Daerah Lain Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah- Masyarakat Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah Penerimaan Pembiayaan Lainnya Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				

Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat Pemberi Pinjaman Daerah Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

SKPKD.....

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI dan 21X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	Tahun n	Tahun n-1	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus – Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
JumlahPendapatanTransferDana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimesaaan Dana Desa				
JumlahPendapatanTransfer Pemerintah Pusat –Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil Bantuan Keangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
JumlahLain-lainPendapatanDaerah yang sah				
TOTAL PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang Dan Jasa				
Beban Bunga				

Beban Subsidi Beban Hibah Beban Bantuan Sosial Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI Beban Penyusutan Peralatan Mesin Beban Penyusutan Gedung Dan bangunan Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya Beban Penyusutan Aset Lainnya Beban Amortisasi Aset tak Berwujud Jumlah Beban Penyusutan Dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER Beban Bagi Hasil Beban Bantuan Keuangan Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA Beban Tak Terduga Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT				
KEGIATAN NON OPERASIONAL SURPLUS NON OPERASIONAL Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya Jumlah Surplus Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA PENDAPATAN LUAR BIASA Jumlah Pendapatan Luar Biasa BEBAN LUAR BIASA Beban Luar Biasa Jumlah Beban Luar Biasa SURPLUS/DEFISIT POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SKPKD.....
NERACA
PER 31 DESEMBER 20XI dan 21X0

Uraian	20XI	20X0
ASET ASET LANCAR Kas Dan Setara Kas Kas di Kas Daerah Kas di bendahara Pengeluaran Kas di bendahara Penerimaan Kas Lainnya Setara Kas Piutang Pajak Piutang Retribusi Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Piutang Lain-lain PAD yang Sah Piutang Transfer Pemerintah Pusat Piutang Transfer Antar Daerah Piutang Lainnya Penyisihan Piutang Beban Dibayar Dimuka Persediaan Aset yang dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG Investasi Non Permanen Investasi kepada BUMN Investasi kepada BUMN Investasi dalam Obligasi Investasi dalam royek Pembangunan Dana Bergulir Jumlah Investasi Non Permanen Investasi Permanen Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah Jumlah Investasi Permanen Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP Tanah Peralatan Dan Mesin Gedung Dan Bangunan Jalan, Irigasi Dan Jaringan Aset Tetap Lainnya Konstruksi Dalam Pengerjaan Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA Tagihan jangka panjang Tagihan Penjualan Angsuran		

Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Peremium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/ Defisit - LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 SKPKD.....
 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI DAN
 20X0

Uraian	20XI	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/ Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/ Kesalahan Mendasar :		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - Lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SKPKD.....
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI DAN 20X0

BAB I	1.1Maksud Dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPK
	1.2Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPK
	1.3Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan SKPK
BAB II	Iktisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPK
	2.1Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah
	2.2Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang ditetapkan
BA B III	Penjelasan Pos – Pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
	3.1Rincian dari Penjelasan dari masing – masing pos – pos pelaporan keuangan
	3.1.1Pendapatan – LRA
	3.1.2Belanja
	3.1.3Pembiayaan
	3.1.4Pendaptan – LO
	3.1.5Beban
	3.1.6Aset
	3.1.7Kewajiban
	3.1.8Ekuitas Dana
	3.2 Pengungkapan atas Pos- pos asset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanjadan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BA B IV	Penjelasan atas informasi – informasi nonkeuangan SKPK
BA B V	Penutup

d. Laporan Keuangan SKPKD di Kabupaten

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH UNTUK
TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X1

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran n	Realisasi n	%	Realisasi n-1
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus – Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
JumlahPendapatanTransferDana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimesaaan Dana Desa				
JumlahPendapatanTransfer Pemerintah Pusat –Lainnya				
PENDAPATANTRANSFERANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
JumlahLain-lainPendapatanDaerah yang sah				
TOTAL PENDAPATAN				
BELANJA				
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 Mesin Belanja Modal Gedung Dan Bangunan Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Belanja Modal Aset Lainnya Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA Belanja Tak Terduga Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten ke Daerah Provinsi Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten kepada Desa Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan SiLPA Pencairan Dana Cadangan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Penerimaan Pinjaman Daerah- Pemerintah Pusat Penerimaan Pinjaman Daerah- Pemerintah Daerah Lain Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah- Masyarakat Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah Penerimaan Pembiayaan Lainnya Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				

Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjamandari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat Pemberi Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI dan 21X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	Tahun n	Tahun n-1	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN PENDAPATAN ASLI DAERAH Pendapatan Pajak Daerah Pendapatan Retribusi Daerah Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-lain PAD yang Sah Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN Dana Bagi Hasil Dana Alokasi Umum Dana Alokasi Khusus – Fisik Dana Alokasi Khusus – Non Fisik JumlahPendapatanTransferDana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA Dana Insentif Daerah Dana Otonomi Khusus Dana Keistimesaaan Dana Desa JumlahPendapatanTransfer Pemerintah Pusat –Lainnya				
PENDAPATANTRANSFERANTAR DAERAH Pendapatan Bagi Hasil Bantuan Keangan Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH Pendapatan Hibah Pendapatan Dana Darurat Pendapatan Lainnya JumlahLain-lainPendapatanDaerah yang sah				
TOTAL PENDAPATAN				
BEBAN BEBAN OPERASI Beban Pegawai Beban Barang Dan Jasa Beban Bunga Beban Subsidi Beban Hibah Beban Bantuan Sosial Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI Beban Penyusutan Peralatan Mesin BebanPenyusutanGedungDan bangunan Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				

Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya Beban Penyusutan Aset Lainnya Beban Amortisasi Aset tak Berwujud Jumlah Beban Penyusutan Dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER Beban Bagi Hasil Beban Bantuan Keuangan Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA Beban Tak Terduga Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT				
KEGIATAN NON OPERASIONAL SURPLUS NON OPERASIONAL Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya Jumlah Surplus Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA PENDAPATAN LUAR BIASA Jumlah Pendapatan Luar Biasa BEBAN LUAR BIASA Beban Luar Biasa Jumlah Beban Luar Biasa SURPLUS/DEFISIT POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
NERACA
PER 31 DESEMBER 20XI dan 21X0

Uraian	20XI	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas Dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di bendahara Pengeluaran		
Kas di bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		

Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya Penyisihan Piutang Beban Dibayar Dimuka Persediaan		
Aset yang dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMN		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam royek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Investasi –		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan Dan Mesin		
Gedung Dan Bangunan		
Jalan, Irigasi Dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan jangka panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		

KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Peremium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/ Defisit - LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI DAN
 20X0

Uraian	20XI	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/ Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/ Kesalahan Mendasar :		
Sisa Lebih/ Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/ SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain – Lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
 PER 31 DESEMBER 20XI DAN 20X0

Uraian	20XI	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		



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
METODE LANGSUNG

Uraian	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS Penerimaan Pajak Daerah Penerimaan Retribusi Daerah Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Penerimaan Dana Bagi Hasil Penerimaan Dana Alokasi Umum Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Fisik Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Non Fisik Penerimaan Dana Insentif Daerah Penerimaan Dana Insentif Daerah Penerimaan Dana Otonomi Daerah Penerimaan Keistimewaan Penerimaan Dana Desa Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi Penerimaan Bantuan Keuangan Penerimaan Hibah Penerimaan Dana Darurat Penerimaan dari Pendapatan Lainnya Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS Pembayaran Pegawai Pembayaran Barang dan Jasa Pembayaran Bunga Pembayaran Subsidi Pembayaran Belanja Hibah Pembayaran Belanja Bantuan Sosial Pembayaran Tak Terduga Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten Pembayaran Belanja bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa Jumlah Arus Keluar Kas Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS Pencairan Dana Cadangan Penjualan atas Tanah Penjualan atas Peralatan dan Mesin Penjualan atas Gedung dan Bangunan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan Penjualan atas Aset Tetap Lainnya Penjualan atas Aset Lainnya Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen Jumlah Arus Masuk Kas		

<p>ARUS KELUAR KAS Pembentukan Dana Cadangan Perolehan Tanah Perolehan Peralatan dan Mesin Perolehan Gedung dan Bangunan Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan Perolehan atas Aset Tetap Lainnya Perolehan atas Aset Lainnya Pengeluaran Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen Jumlah Arus Keluar Kas Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi</p>		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
<p>ARUS MASUK KAS Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lain Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman DAerah Jumlah Arus Masuk Kas ARUS KELUAR KAS Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah) Pemberian Pinjaman Daerah Jumlah Arus Keluar Kas</p>		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS		
<p>ARUS MASUK KAS Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Jumlah Arus Masuk Kas ARUS KELUAR KAS Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Jumlah Arus Keluar Kas Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris</p>		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

4

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI DAN 20X0

BAB I	1.1Maksud Dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPK
	1.2Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPK
	1.3Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan SKPK
BAB II	Iktisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPK
	2.1Iktisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah
	2.2Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang ditetapkan
BAB III	Penjelasan Pos – Pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
	3.1Rincian dari Penjelasan dari masing – masing pos – pos pelaporan keuangan
	3.1.1Pendapatan – LRA
	3.1.2Belanja
	3.1.3Pembiayaan
	3.1.4Pendaptan – LO
	3.1.5Beban
	3.1.6Aset
	3.1.7Kewajiban
	3.1.8Ekuitas Dana
	3.2 Pengungkapan atas Pos- pos asset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanjadan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi – informasi non keuangan Kabupaten
BAB V	Penutup

BAB VIII
PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN

A. PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBK

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 181 sampai dengan pasal 183 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait penyusunan dan pembahasan rancangan Qanun tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK sebagai berikut:

- a. Bupati menyampaikan rancangan Qanun tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK kepada DPRK dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Selain melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Rancangan Qanun tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBK dilampiri Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBK. Pedoman penyusunan Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBK akan diatur lebih lanjut dengan peraturan Menteri.
- c. Rancangan Qanun tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK sebagaimana dimaksud pada dibahas Bupati bersama DPRK untuk mendapat persetujuan bersama.
- d. Persetujuan bersama rancangan Qanun dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- e. Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung jawaban pelaksanaan APBK.
- f. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Qanun tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK dari Bupati, DPRK tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Qanun tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK, Bupati menyusun dan menetapkan

Peraturan Bupati tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK.

- g. Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
 - h. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRK tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Qanun tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Qanun tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK.
 - 1) Bupati menyampaikan rancangan Qanun tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRK paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 2) Bupati dan DPRK melakukan pembahasan rancangan Qanun tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK.
 - 3) Hasil pembahasan rancangan Qanun tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRK.
 - 4) Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung jawaban pelaksanaan APBK berdasarkan hasil pembahasan rancangan Qanun tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK.
 - b. Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK. Untuk memperoleh Pengesahan atas Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBK dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi daerah Kabupaten dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:
 - 1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRK

tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Qanun tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK.

- 2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK.
- 3) Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK.

B. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN APBK DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBK

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 182 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan terkait evaluasi Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK adalah sebagai berikut:

- a. Rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK yang telah disetujui bersama DPRK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBK disampaikan kepada gubernur selaku wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- b. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBK untuk menguji kesesuaian dengan Qanun tentang APBK, Qanun tentang perubahan APBK, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBK, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

- c. Hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBK.
- d. Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBK sudah sesuai dengan Qanun tentang APBK, Qanun tentang perubahan APBK, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBK, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menetapkan rancangan Qanun menjadi Qanun dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
- e. Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBK bertentangan dengan Qanun tentang APBK, Qanun tentang perubahan APBK, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBK, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati bersama DPRK melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
- f. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRK dan Bupati menetapkan rancangan Qanun tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK menjadi Qanun dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBK menjadi Peraturan Bupati, gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- g. Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara evaluasi rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBK dan evaluasi rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBK diatur dengan Keputusan Menteri.
 - h. Proses penyampaian rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBK serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRK, Bupati mengirimkan rancangan Qanun tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung jawaban pelaksanaan APBK kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.
 - b. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Qanun tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung jawaban pelaksanaan APBK.
 - c. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Bupati.
 - d. Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Qanun menjadi Qanun dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati

BAB IX

KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 184 sampai dengan Pasal 189 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan umum terkait pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
2. Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, danf atau manfaat lainnya.
7. Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
8. Kepala Daerah dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kepala Daerah dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

Pedoman teknis mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah.

BAB X
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 190 sampai dengan Pasal 196 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan umum terkait pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Bupati yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
3. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
4. Pelayanan kepada masyarakat meliputi:
 - a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
 - b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
 - c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
5. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
8. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
9. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPK yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
10. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai Beban BLUD yang bersangkutan.
11. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
12. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBK serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.

13. Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BLUD.

BAB XI

PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 197 dan Pasal 198 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan umum terkait pengelolaan penyelesaian kerugian daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
3. Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
4. Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pedoman teknis mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Pedoman teknis mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah.

BAB XII

INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 199 dan Pasal 200 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan umum terkait Penyajian Informasi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
2. Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
3. Informasi keuangan daerah digunakan untuk:
 - a. Membantu Bupati dalam Menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
 - c. membantu Kepala Daerah dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
 - d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
 - f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah; dan
 - g. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Informasi keuangan daerah harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
5. Bupati yang tidak mengumumkan informasi keuangan daerah dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya melaksanakan ketentuan dalam Pasal 199 dan Pasal 200 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketentuan umum terkait Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menuntut perubahan paradigma dari yang sebelumnya berorientasi alur dokumen menjadi aliran data dan informasi secara elektronik. Hal ini berimplikasi pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Otorisasi yang sah pada setiap tahapan dapat dilakukan secara elektronik dengan prasyarat adanya otentifikasi yang andal pada setiap pejabat pengelola keuangan sebagai pengguna yang unik.
 - b. Informasi, yang sebelumnya disampaikan melalui dokumen, dapat disampaikan secara elektronik melalui tampilan (user interface) dalam sistem yang memadai.
 - c. Integrasi antar sistem yang memungkinkan transfer data dan informasi secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah harus disertai hal-hal sebagai berikut:
- a. Pengembangan kapasitas berupa kompetensi digital dan budaya digital di semua lapisan pengelola keuangan daerah.
 - b. Pengembangan proses bisnis berbasis elektronik sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah, pengembangan sistem informasi, audit, pengawasan, dan evaluasi.

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 201 sampai dengan Pasal 204 Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketentuan umum pembinaan dan pengawasan sebagai berikut :

1. Bupati melakukan pembinaan kepada SKPK;
2. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
3. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Salah satu bentuk evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan Pemerintah Daerah beserta seluruh pihak pengelola keuangan pemerintah daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan koridor peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Evaluasi ini juga melihat proses pengelolaan keuangan daerah di semua tahapannya dilakukan sesuai dengan norma dan kaidah yang telah ditetapkan. Pelaksanaan evaluasi kinerja dimaksud, sebagai berikut:

- a. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen.
 - b. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
 - c. Hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
6. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
9. Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
 - a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja SKPK;
 - c. penyusunan anggaran;
 - d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
 - f. akuntansi dan pelaporan; dan
 - g. pengadaan barang dan jasa.
10. Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Penerapan satu data di bidang pengelolaan keuangan daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah dan informasi pemerintahan lainnya.
12. Dalam hal Pemerintah Daerah tidak menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas usulan Menteri.

