



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 124 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

Menimbang : bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah serta dalam rangka terciptanya keserasian, keselarasan dan tertib administrasi, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Tahun Anggaran 2026, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 727);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2023 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 13);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 9 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2025 Nomor 9);

15. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 123 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2025 Nomor 123).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNG-JAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ponorogo;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ponorogo;
7. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ponorogo;
8. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
12. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;

13. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah;
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
19. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
20. Kuasa Penggunaan Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melakukan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidangnya;
23. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ Direksi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
24. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa;
25. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang;
26. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;

27. Badan Layanan Umum Daerah atau disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
28. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
29. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun Kabupaten Ponorogo;
30. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka perencanaan dan penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;
31. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa;
32. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun;
33. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
34. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Dinas Pendapatan, Pengelolaan dan Aset Daerah Kabupaten Ponorogo selaku Bendahara Umum Daerah;
35. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah;
36. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD;
37. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai

masuk (input) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa;

38. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah;
39. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah;
40. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
41. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan APBD oleh Pengguna Anggaran;
43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
44. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan APBD oleh Pengguna Anggaran;
45. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode;
46. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
47. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD;
48. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD;
49. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
50. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan memper-tanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD;

51. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahkan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD;
52. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah;
53. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
54. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
55. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
56. 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;
57. 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;
58. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
59. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
60. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu;

61. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu;
62. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
63. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM;
64. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri;
65. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan pemerintah daerah dan pimpinan serta anggota DPRD dalam rangka pelaksanaan hubungan dan kerjasama luar negeri;
66. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat tugas kepada pejabat Negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas;
67. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
68. Lumpsum adalah uang yang dibayar sekaligus;
69. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan penugasan kuasa pengguna anggaran;
70. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
71. Pemanfaatan Barang adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan;
72. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya; dan

73. Pemindahtanganan Barang adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.

Pasal 2

- (1) Pedoman Teknis Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026, mengatur mengenai :
- a. pelaksanaan, penatausahaan keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan, dan penatausahaan pendapatan;
 - c. pelaksanaan dan penatausahaan belanja; dan
 - d. pelaksanaan dan penatausahaan pembiayaan.
- (2) Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut :
- | | | |
|---------|-------|---|
| BAB I | yaitu | PENDAHULUAN |
| BAB II | yaitu | PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN
KEUANGAN DAERAH |
| BAB III | yaitu | PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
PENDAPATAN |
| BAB IV | yaitu | PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
BELANJA |
| BAB V | yaitu | PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
PEMBIAYAAN |
| BAB VI | yaitu | PENUTUP |
- (3) Uraian secara rinci sistematika Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 31 Desember 2025

Plt. BUPATI PONOROGO,

TTD.

LISDYARITA

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 31-12-2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

TTD.

AGUS SUGIARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2025 NOMOR 124.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.
NIP. 19680605 199303 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 124 TAHUN 2025
TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN PERTANG-
GUNGJAWABAN ANGGARAN PEN-
DAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
TAHUN ANGGARAN 2026

URAIAN PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026

BAB I
PENDAHULUAN

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara dengan memperhatikan tertib, taat pada peraturan perundangundangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Ponorogo Tahun Anggaran 2026 telah ditetapkan menjadi Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 9 Tahun 2025 pada tanggal 31 Desember 2025 yang lalu. Sesuai sifat dan fungsinya APBD juga harus mampu mewadahi dan menampung seluruh kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

Juga sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah maka perlu diterbitkan suatu pedoman teknis untuk melaksanakan pengelolaan keuangan daerah secara umum sebagai instrumen atas kewajiban pemerintah daerah dalam melaksanakan pelayanan publik.

Dalam pelaksanaan dan penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah diharapkan seluruh satuan kerja pemerintah daerah senantiasa mengarahkan segala sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien agar pencapaian sasaran kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya, hasilnya benar-benar dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat.

Untuk mencapai sasaran prioritas pembangunan nasional tahun 2026 secara umum, dalam pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2026 diperlukan adanya sinkronisasi program dan kegiatan pemerintah dengan kebijakan pemerintah daerah sehingga apa yang telah diformulasikan dalam Kebijakan Umum APBD, Prioritas dan Plafon Anggaran yang dibahas dan disepakati bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD sebagai landasan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dapat direalisasikan seefektif dan seefisien mungkin dengan tetap mengacu dan mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun azas umum pelaksanaan APBD Berdasarkan dalam Pasal 120 sampai dengan Pasal 125 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

1. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
2. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sebagaimana tersebut pada angka 1 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut.
3. 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.
4. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
5. Keputusan Kepala Daerah tentang pejabat pengelola keuangan dilakukan sebelum dimulai tahun anggaran berkenaan.
6. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Disamping itu, DPA yang merupakan dokumen pelaksanaan anggaran oleh satuan kerja perangkat daerah yang memuat pendapatan dan belanja menjadi dasar pelaksanaan APBD oleh Pengguna Anggaran. Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun Anggaran 2026 bagi Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran berdasarkan prinsip-prinsip teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan mempertimbangkan kondisi ekonomi dan keuangan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun Anggaran 2026, dengan tujuan agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat dilaksanakan sesuai dengan azas umum pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi :

1. Fungsi otorisasi mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
2. Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
3. Fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/ mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
5. Fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Fungsi stabilisasi mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

Selanjutnya Pedoman Teknis Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2026 ini dimaksudkan agar menjadi pedoman dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel sesuai dengan harapan seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Ponorogo.

BAB II

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. 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.

Kepala Daerah segera menetapkan pejabat pelaksana APBD Tahun Anggaran 2026 pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 125 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 serta Bab I Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tanpa mencamtumkan tahun anggaran.

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

I. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

- j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. 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.
 4. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.

II. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

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

III. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

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

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

- g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
 5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
 6. 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.
 7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.

V. PENGGUNA ANGGARAN

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

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

9. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

VI. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;

- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

VII. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

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

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

VIII. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

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

5. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
6. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK- SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

IX. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

- a. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- b. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan :
 - i. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - ii. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - iii. 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.
- c. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - i. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - ii. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - iii. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- d. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - i. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - ii. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- g. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:

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

X. BENDAHARA

- a. Bendahara Penerimaan
 - i. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
 - ii. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
 - iii. 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. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 3. menatausahakan dan mempertanggung jawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 4. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
 - iv. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
 - v. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
 - vi. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
 - vii. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 1. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 2. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 3. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;

4. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 5. menatausahakan dan mempertanggung jawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 6. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- viii. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - ix. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 - x. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - xi. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - xii. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - xiii. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
 - xiv. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - xv. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
 - xvi. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
- b. Bendahara Pengeluaran
 - i. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
 - ii. Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
 - iii. 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 administrative kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 7. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- iv. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 1. memeriksa kas secara periodik;
 2. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 3. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 4. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 5. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
 - v. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - vi. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 1. besaran anggaran;
 2. rentang kendali dan/atau lokasi.
 - vii. 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 pertanggung jawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
 - viii. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 1. memeriksa kas secara periodik;
 2. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 3. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 4. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

- ix. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- x. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- xi. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- xii. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- xiii. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- xiv. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- xv. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- xvi. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- xvii. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- xviii. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- xix. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- xx. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - 1. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - 2. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - 3. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - 4. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- xxi. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
- xxii. Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai Bendahara adalah sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri/PNS;
 2. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; dan
 3. Golongan minimal II/b atau sederajat.
- xxiii. Bendahara yang dibebastugaskan sementara dari jabatannya, harus menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya beserta seluruh dokumen dalam rangka pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat pengganti Bendahara.
- xxiv. Penyerahan tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara, didahului dengan pemeriksaan kas oleh PA/KPA.
- xxv. Hasil pemeriksaan kas dan serah terima tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara, dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Berita Acara Serah Terima.
- XI. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)**
- a. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
 - b. TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
 - c. TAPD mempunyai tugas:
 - i. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - ii. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - iii. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - iv. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - v. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - vi. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - vii. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - viii. menyiapkan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - ix. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

B. KERANGKA PENGATURAN

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

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

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

7. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

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

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
2. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
4. Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah menetapkan :
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - g. Bendahara Khusus; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
9. Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

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

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

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

C. 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 hal tersebut, dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

- a. Pembukaan RKUD

Kepala Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat

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

1) Reputasi Bank

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

2) Pelayanan Bank

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

3) Manfaat

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

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

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

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

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

b. Pembukaan Rekening Operasional

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

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

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

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

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

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

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

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

c. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

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

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

- 1) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
 - 2) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.
- d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek Dalam pengelolaan kas uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjual-belikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI). Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.
- 1) Deposito
Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.
 - 2) Surat Utang Negara
Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran.
Surat Utang Negara terdiri atas :
 - a) Surat Perbendaharaan Negara
 - b) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.
 - 3) Obligasi Negara
Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto. Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi

jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundangundangan tentang SUN.

4) Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

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

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

Bagian 1: Penerimaan RKUD

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

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

- 1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- 2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

- f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
- 1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - 2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
 - 2) 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 Kepala Daerah atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
 - 3) 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 PONOROGO
 BENDAHARA UMUM DAERAH
 TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM
 Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disiapkan oleh,
 BUD/Kuasa BUD



Nama
 NIP.

b. Laporan Posisi Kas Harian



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
LAPORAN POSISI KAS HARIAN
TAHUN ANGGARAN

Hari :
Tanggal :
Periode :

No.	Nomor Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD :

Saldo Bank 1	: Rp.
Saldo Bank 2	: Rp.
Dst	: Rp.
Total Saldo Kas *)	: Rp.

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD



Nama
NIP.

*) Total Saldo Kas harus sama dengan Posisi Kas (H)

c. Rekonsiliasi Bank



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
REKONSILIASI BANK
TAHUN ANGGARAN

Periode :

1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku	Rp.
2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank	Rp.
Selisih	Rp.

Keterangan Selisih

A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank	
a. STS No.	Rp.
b. Bukti lain yang sah	Rp.
c. Dst.	Rp.
	Rp.
B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank	
a. SP2D No.	Rp.
b. Bukti lain yang sah	Rp.
c. Dst.	Rp.
	Rp.
C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku	
a. Nota Kredit No.	Rp.
b. Pendapatan Bunga	Rp.
c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.
d. Bukti lain yang Sah	Rp.
e. Dst	Rp.
	Rp.
D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku	
a. Nota Debet No.	Rp.
b. Biaya Administrasi Bank	Rp.
c. Bukti lain yang Sah	Rp.
d. Dst	Rp.
	Rp.

Bendahara Umum Daerah



Nama
NIP.

D. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

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

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

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

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

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

d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.

e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui

- uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- 2) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
 - f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
 - 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
- b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
 - 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
 - 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
 - 3) Jaminan

Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan

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

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

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

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

1. Ketentuan Umum

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

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

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

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

Rancangan DPA-SKPD mencakup:

- a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis

yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

- b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
- c. Rancangan DPA-Belanja SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
- d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
- e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

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

- a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.

Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

- 1) standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - 2) analisis standar belanja;
 - 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - 4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan/atau
 - 5) petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen DPA SKPD antara lain sebagai berikut:

3.1. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD



KABUPATEN PONOROGO

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

TAHUN ANGGARAN

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

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

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

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah



Nama
NIP.

Ponorogo, Tanggal
Disahkan Oleh,
PPKD



Nama
NIP.

3.2 Format DPA – SKPD



KABUPATEN PONOROGO

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

TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : X
BIDANG URUSAN : X.XX
ORGANISASI : X.XX.XX

Pengguna Anggaran :

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

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

Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP.

Ponorogo, Tanggal
Pengguna Anggaran



Nama
NIP.

3.3 Ringkasan DPA-SKPD

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA-SKPD	
Kabupaten Ponorogo 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 Netto					
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan*)			Rencana Penarikan Dana per Bulan*)			Ponorogo, Tanggal Pengguna Anggaran  Nama NIP. Mengesahkan, PPKD  Nama NIP.	
Januari	Rp.	.....	Januari	Rp.	.....		
Pebruari	Rp.	.....	Pebruari	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.	.....		
Nopember	Rp.	.....	Nopember	Rp.	.....		
Desember	Rp.	.....	Desember	Rp.	.....		
Jumlah	Rp.	.....	Jumlah	Rp.	.....		
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :							
No.	Nama		NIP.		Jabatan	Tanda Tangan	
1.							
2.							
3.							
Dst.							

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

3.4 Format DPA – Pendapatan SKPD

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Ponorogo Tahun Anggaran					
Organisasi : XXX.XX					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
Jumlah					

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)			Ponorogo, Tanggal Pengguna Anggaran  Nama NIP. Mengesahkan, PPKD  Nama NIP.	
Januari	Rp.	.....		
Pebruari	Rp.	.....		
Maret	Rp.	.....		
April	Rp.	.....		
Mei	Rp.	.....		
Juni	Rp.	.....		
Juli	Rp.	.....		
Agustus	Rp.	.....		
September	Rp.	.....		
Oktober	Rp.	.....		
Nopember	Rp.	.....		
Desember	Rp.	.....		
Jumlah	Rp.	.....		
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
No.	Nama	NIP.	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
Dst.				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

3.5 Format DPA-Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Halaman.....			
Provinsi/Kabupaten/Kota										Formulir DPA-BELANJA SKPD			
Tahun Anggaran.....													
Organisasi : X.XX.XXX													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah						
							Tahun-1	Tahun n				Tahun+1	
Urutan	Bidang	Urutan	Program	Kegiatan				Sub Kegiatan	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga		Belanja Transfer	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...								
					dtt ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...								
					dtt ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dtt ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...								
					dtt ...								
					Kegiatan ...								
					dtt ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dtt ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...								
					dtt ...								
					Kegiatan ...								
					dtt ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dtt ...								
					dtt ...								
					dtt ...								
					Jumlah								

Rencana Penarikan Dana per Bulan*	
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.....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

3.6 Format DPA-Rincian Belanja SKPD

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA RINCIAN BELANJA SKPD
Kabupaten Ponorogo Tahun Anggaran						
Nomor DPA :						
Urusan Pemerintahan : X						
Bidang Urusan : X.XX						
Program : XXX						
Kegiatan : X.XX						
Organisasi : XXX						
Unit : X.XX						
Alokasi Tahun - 1 : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)						
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolok Ukur Kinera			Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan :						
Sub Kegiatan : X.XX.XX						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/ Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai sampai						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan : X.XX.XX						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/ Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai sampai						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)

Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)				Ponorogo, Tanggal Pengguna Anggaran  Nama NIP. Mengesahkan, PPKD  Nama NIP.
Januari	Rp.	.....		
Pebruari	Rp.	.....		
Maret	Rp.	.....		
April	Rp.	.....		
Mei	Rp.	.....		
Juni	Rp.	.....		
Juli	Rp.	.....		
Agustus	Rp.	.....		
September	Rp.	.....		
Oktober	Rp.	.....		
Nopember	Rp.	.....		
Desember	Rp.	.....		
Jumlah	Rp.	.....		
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
No.	Nama	NIP.	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
Dst.				

*) Sesuai dengan periodesasi SPD

3.7 Format DPA-Pembiayaan SKPD

Halaman.....

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

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

F. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

a. Ketentuan Umum

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

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

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

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

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

b. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.

- d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

c. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen anggaran kas antara lain sebagai berikut:

3.1 Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah



KABUPATEN PONOROGO
 ANGgaran Kas
 TAHUN ANGgaran

Halaman

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi Daerah													
	- Dst													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	Dst...													
	Dst..													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SIPA													
	Dst													
	Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan													
	Jumlah Alokasi Kas yang tersedia untuk Pengeluaran													
	Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan													
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Belanja Barang dan Jasa													
	- Dst..													
	Belanja Modal													

	Belanja Modal Tanah													
	Dst....													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran cicilan Pokok utang													
	- Dst													
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan														
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan														
Sisa Kas (Jumlah Kas Yang Tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan.														

Ponorogo, Tanggal,
Disahkan Oleh,
PPKD Selaku BUD



Nama
NIP.

3.2. Format Anggaran Kas SKPD



KABUPATEN PONOROGO
SKPD
Anggaran Kas SKPD
Tahun Anggaran

Halaman

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP / GU	LS	TU
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Rencana Rekapitan Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan per Bulan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan per Triwulan																	
Rekapitan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD																	
No. DPA-SKPD	Sub Kegiatan																
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan per Bulan																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan																	

....., Tanggal,
Disiapkan Oleh,
Kepala SKPD



Nama
NIP.

G. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. Ketentuan Umum

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

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

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

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

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen SPD sebagai berikut:

3.1 Format SPD



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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran berdasarkan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD, dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

Mengingat : 1. Peraturan Daerah tentang Penetapan APBD/PAPBD Provinsi/Kabupaten/ Kota Tahun Anggaran;

2. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran;

3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*) Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun;

4.

MEMUTUSKAN:

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

- a. Dasar Penyediaan Anggaran : DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD :
- b. Ditujukan kepada SKPD :
- c. Kepala SKPD :
- d. Jumlah Penyediaan Dana : Rp. (Terbilang)
- e. Untuk Kebutuhan : Bulan s.d.
- f. Ikhtisar Penyediaan Dana :
 - a. Jumlah Dana DPA- : Rp. SKPD/Perubahan DPA- (Terbilang) SKPD
 - b. Akumulasi SPD : Rp. Sebelumnya (Terbilang)
 - c. Sisa Dana yang belum : Rp. diSPD-kan (Terbilang)
 - d. Jumlah Dana yang : Rp.

diSPD-kan saat ini (Terbilang)
e. Sisa Jumlah Dana DPA- : Rp.
SKPD/Perubahan DPA- (Terbilang)
SKPD yang belum diSPD-kan
Ketentuan-ketentuan lain. :

Ditetapkan di
Pada Tanggal

PPKD SELAKU BUD



Tembusan disampaikan kepada :
1. Inspektur.

NAMA
NIP.

3.2 Lampiran Surat Penyediaan Dana
Lampiran Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

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

Jumlah Penyediaan Dana Rp.
(terbilang :)

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

PPKD Selaku BUD



NAMA
NIP.

BAB III

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

Dalam rangka memastikan ketersediaan dana untuk pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah yang dilaksanakan melalui program, kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran yang diwujudkan dalam APBD Tahun Anggaran 2026, Pemerintah Daerah harus melakukan pengelolaan pendapatan daerah secara baik. Pendapatan daerah bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah dikelola dengan memperhatikan hal antara lain:

A. Pendapatan Asli Daerah

Adapun bagian terpenting dalam upaya peningkatan realisasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah adalah pelaksanaan dan penatausahaan pemungutan antara lain pendaftaran dan pendataan, penetapan besaran pajak dan retribusi terutang, pembayaran dan penyeteroran, pelaporan, pengurangan, pembetulan, dan pembatalan ketetapan pajak, pemeriksaan pajak, penagihan pajak dan retribusi, penghapusan piutang pajak dan retribusi oleh Kepala Daerah, dan pengaturan lain yang berkaitan dengan tata cara pemungutan pajak dan retribusi.

1. Pendaftaran dan Pendataan

a. Pendaftaran Pajak Daerah

- 1) Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk, dan Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak, wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- 2) Dalam pendaftaran tersebut, kepada Wajib Pajak diberikan satu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) yang diterbitkan oleh Pejabat yang ditunjuk.
- 3) Selain NPWPD pada angka 2, Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan nomor registrasi, Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD), atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

b. Pendataan Pajak Daerah

- 1) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.
- 2) Khusus untuk Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Pajak Alat Berat (PAB), dan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2), pendataan meliputi:
 - a) seluruh kendaraan bermotor kepemilikan pertama, kedua, dan seterusnya, untuk PKB;

- b) seluruh alat berat yang dimiliki dan/atau dikuasai dalam wilayah provinsi, untuk PAB; dan
 - c) seluruh bumi dan/atau bangunan dalam wilayah kabupaten/kota, untuk PBB- P2.\
- 3) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan+ penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
- 4) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- 5) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 4) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.
- 6) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
 - a) tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
 - b) tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.
- 2. Penetapan Besaran Pajak dan Retribusi Terutang (SKP-D dan SKR-D)
 - a. Sebagai dasar pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan besaran pajak dan retribusi terutang berdasarkan surat pendaftaran objek pajak/retribusi dengan menggunakan SKP-D/SKR-D/dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana amanat Pasal 56 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023.
 - b. Jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk terdiri atas PKB, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), PAB, dan Pajak Air Permukaan (PAP) sebagaimana ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023. Selanjutnya, jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati/Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk terdiri atas PBB-P2, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAD, Opsen PKB, dan Opsen BBNKB sebagaimana ketentuan Pasal 3 ayat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023.
 - c. Besaran pokok Opsen PKB dan Opsen BBNKB terutang sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan oleh Gubernur di wilayah kabupaten/kota tersebut berada dan dicantumkan di dalam SKP-D sebagaimana amanat Pasal 108 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023.
 - d. Berikut tahapan dan ketentuan Penetapan Besaran Pajak dan Retribusi Terutang:
 - 1) Penetapan Besaran Pajak Terutang
 - a) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan Pajak

terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak dengan menggunakan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan.

- b) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
 - c) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - d) Pajak terutang untuk jenis Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan, ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
 - e) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada huruf c) tanpa dikenakan sanksi administratif, kecuali PKB.
 - f) Penetapan PKB dan Opsen PKB terutang dalam SKP-D dihitung untuk 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung mulai saat pendaftaran Kendaraan Bermotor.
 - g) Penetapan besarnya PAB terutang dalam SKP-D dihitung untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung sejak kepemilikan dan/atau penguasaan Alat Berat secara sah.
 - h) Dalam hal terjadi perpindahan tempat penguasaan Alat Berat dalam jangka waktu sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan, PAB tidak dipungut lagi sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud.
 - i) Untuk PKB, Opsen PKB, dan PAB yang karena keadaan kahar (*force majeure*) sehingga kepemilikan dan/atau penguasaannya tidak sampai 12 (dua belas) bulan, dapat dilakukan pengembalian Pajak yang sudah dibayar untuk porsi jangka waktu yang belum dilalui.
 - j) Bupati/Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
 - k) Bupati/Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKP-D PBB-P2 dalam hal:
 - (1) SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau
 - (2) hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- 2) Penetapan Besaran Retribusi Terutang
- a) Besaran Retribusi terutang dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif Retribusi. Tingkat

penggunaan jasa dimaksud merupakan jumlah penggunaan jasa yang dijadikan dasar alokasi beban biaya yang dipikul Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan jasa yang bersangkutan.

- b) Tarif Retribusi merupakan nilai rupiah yang ditetapkan untuk menghitung

besarnya Retribusi yang terutang. Ketentuan terkait tarif sebagai berikut:

- (1) Dalam hal tarif Retribusi dimaksud dinyatakan dalam satuan mata uang selain rupiah, pembayaran Retribusi dimaksud tetap harus dilakukan dalam satuan mata uang rupiah dengan menggunakan kurs pada saat terutang yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan untuk kepentingan perpajakan.
 - (2) Tarif Retribusi dapat ditentukan seragam atau bervariasi menurut golongan sesuai dengan prinsip dan sasaran penetapan tarif Retribusi.
- c) Besaran Retribusi terutang ditetapkan dengan SKR-D atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik. Dokumen lain yang dipersamakan dimaksud dapat berupa karcis, kupon, kartu langganan, surat perjanjian, dan surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik.
- d) Khusus untuk pemanfaatan aset Daerah berupa pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD), bentuk pemanfaatan BMD dan tata cara penghitungan besaran tarif diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pajak dan Retribusi. Bentuk pemanfaatan BMD dan tata cara penghitungan besaran tarif dimaksud dapat ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah untuk pemanfaatan BMD berupa:
- (1) sewa yang masa sewanya lebih dari 1 (satu) tahun;
 - (2) kerja sama pemanfaatan;
 - (3) bangun guna serah atau bangun serah guna; atau
 - (4) kerja sama penyediaan infrastruktur.
- e) Bentuk pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf d) dilaksanakan dengan ketentuan:
- (1) tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - (2) tidak menghambat iklim investasi di daerah; dan
 - (3) tidak menimbulkan ekonomi biaya tinggi.
- f) Pelaksanaan pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf e), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BMD.

3. Penagihan Pendapatan Daerah

Pemerintah daerah harus mengupayakan penagihan pendapatan daerah dalam rangka optimalisasi capaian realisasi pendapatan daerah setiap periode untuk memastikan ketersediaan dana dalam rangka pembiayaan pengeluaran SKPD setiap periode Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan oleh BUD.

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

- a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke Wajib Pajak, Wajib Retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
 - b. Penagihan kepada Wajib Pajak, Wajib Retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan daerah.
 - c. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan surat tagih kepada pihak ketiga.
 - 2) Dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga.
 - 3) Petugas pemungut menyampaikan salinan SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar pemungutan/penerimaan pendapatan daerah.
 - 4) Petugas pemungut menyampaikan salinan SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan tanda terima dokumen kepada PPK SKPD sebagai dasar pengakuan dan pencatatan pendapatan daerah.
 - d. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga.
 - 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
 - e. 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.
4. Pembayaran dan Penyetoran Pendapatan Daerah oleh Pihak Ketiga (Wajib Pajak/Retribusi dan pihak lain)
- a. Dalam rangka mempermudah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (pihak ketiga) dalam melaksanakan pembayaran kewajibannya, penerimaan pendapatan daerah dapat dilakukan secara tunai dan non tunai. Transaksi non tunai dilakukan melalui instrumen pembayaran non tunai dan kanal pembayaran non tunai.
 - b. Instrumen pembayaran non tunai meliputi cek/bilyet giro, kartu

- Automated Teller Machine (ATM)/kartu debit, kartu kredit, uang elektronik berbasis chip atau server, dan/atau instrumen pembayaran nontunai lainnya.*
- c. Sedangkan kanal pembayaran non tunai meliputi *teller, mobile dan internet banking, Automated Teller Machine (ATM), Short Message SeNice Banking (SMS-Banking), Electronic Data Captured (EDC), Mobile Point Of Sale (M-POS), Quick Response Code Indonesian Standard (ORIS)*, dan/atau kanal pembayaran nontunai lainnya.
 - d. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
 - e. Pembayaran dan penyetoran Pendapatan Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). Pembayaran atau penyetoran Pajak dimaksud dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik. Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
 - 2) Kepala Daerah menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk paling lama:
 - a) 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKP-D.
 - b) 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT.
 - 3) Kepala Daerah menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
 - 4) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
 - 5) Pembayaran atau penyetoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan objek Pajak, dengan ketentuan:
 - a) Pembayaran atau penyetoran BPHTB paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.
 - b) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
 - (1) jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
 - (2) jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan

pembayaran kekurangan dimaksud.

- 6) Dalam hal perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bukan merupakan objek BPHTB, Kepala Daerah dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB.
- f. Penerimaan pendapatan daerah dilakukan dengan tahapan dan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai dilakukan:
 - a) Berdasarkan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan langsung kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai;
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen SKP-D/SKR-D/ dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah; dan
 - 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) Berdasarkan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan kewajibannya secara non tunai melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/Unotifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan;
 - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (1) meneliti nota kredit/Unotifikasi perbankan; dan
 - (2) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen SKP- D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah.
 - d) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - e) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
 - 3) Penerimaan pendapatan melalui Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) yang bekerja sama dengan SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:

- a) Berdasarkan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan kewajibannya secara non tunai melalui rekening dan/atau kanal pembayaran yang dibuka di PJP;
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan/informasi lain yang dipersamakan atas penerimaan pendapatan di PJP;
 - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (1) meneliti nota kredit/notifikasi perbankan; dan
 - (2) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah.
 - d) Pendapatan Daerah melalui PJP wajib disetorkan ke RKUD sekurang- kurangnya satu kali sehari pada akhir hari kerja.
- 4) Penerimaan pendapatan melalui RKUD secara non tunai, dilakukan dengan:
- a) Berdasarkan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan kewajibannya secara non tunai melalui RKUD;
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD;
 - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
 - (1) mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - (2) dalam hal penerimaan pemberitahuan atau notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
 - (3) melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang tercantum dalam dokumen SKP- D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah.

5. Penyetoran Pendapatan Daerah oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu ke RKUD

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke RKUD sebagaimana amanat Pasal 137 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Ketentuan penyetoran pendapatan daerah dimaksud sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
- b. 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 kerja yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

- c. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
 - d. Penyetoran penerimaan dapat dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
 - e. Penyetoran dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - f. Kebijakan penyetoran pendapatan daerah pada akhir TA 2026 sebagai berikut:
 - 1) Pendapatan daerah yang diterima secara tunai melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, secara non tunai melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau melalui Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) paling lambat pada akhir jam kerja tanggal 31 Desember 2026 (hari kerja terakhir TA 2026).
 - 2) Bendahara Umum Daerah (BUD) melakukan rekonsiliasi data pendapatan daerah bersama seluruh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan penerimaan daerah.
 - 3) BUD bersama bank penempatan RKUD melakukan rekonsiliasi data pendapatan daerah dengan bank/lembaga keuangan bukan bank selaku rekening operasional penerimaan SKPD di luar bank penempatan RKUD.
 - 4) Bank penempatan RKUD menyampaikan nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk *hardcopy* dan/atau secara elektronik kepada PPKD melalui Bidang Perbendaharaan paling lambat pada hari kerja terakhir TA 2026.
6. Pembukuan Bendahara Penerimaan
- Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana amanat Pasal 139 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Penyelenggaraan pembukuan tersebut merupakan suatu pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.
- Dalam penyelenggaraan pembukuan pendapatan daerah agar memperhatikan hal berikut:
- a. Pembukuan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku- buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 2) Register STS;
 - 3) Buku Kas Umum (BKU); dan
 - 4) Buku Pembantu berupa Buku Kas Tunai dan Buku Bank.

- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - 1) Tanda Bukti Penerimaan;
 - 2) Surat Tanda Setoran;
 - 3) Nota Kredit Bank; dan
 - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- c. Tata cara pembukuan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah
 - 1) Pembukuan atas Penerimaan Tunai
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada BKU di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada BKU di sisi pengeluaran.
 - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dandisahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 - d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan secara tunai dalam Buku Pembantu Kas Tunai.
 - 2) Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Nontunai
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau PJP secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan berupa nota kredit /notifikasi perbankan lainnya/informasi lain yang dipersamakan dan sudah divalidasi, pada BKU di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada BKU di sisi pengeluaran.
 - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 - d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan secara nontunai dalam Buku Pembantu Bank.
 - 3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan berupa nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya yang sudah divalidasi, pada BKU di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku laporan penerimaan dan penyetoran.

7. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Sebagai bagian dari tugas dan tanggungjawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD sebagaimana amanat Pasal 139 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif atas penerimaan SKPD yang merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan LPJ atas penerimaan yang dikelolanya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - c. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan LPJ 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.
 - d. 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 BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS, bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
 - e. PPK SKPD melakukan verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah sebelum disampaikan kepada PA. 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; dan
 - 4) berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA
 - f. Tahapan Penyusunan LPJ
 - 1) Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a) setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU;
 - b) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun LPJ berdasarkan BKU dan Buku Penerimaan dan Penyetoran;

- c) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - d) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan LPJ yang dilampiri BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Bendahara Penerimaan SKPD
- a) setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penutupan BKU;
 - b) Bendahara Penerimaan SKPD menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
 - c) Bendahara Penerimaan SKPD menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - d) Bendahara Penerimaan SKPD menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - e) Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan LPJ Administratif kepada PA melalui PPK SKPD 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.
- 3) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan SKPD oleh PPK SKPD
- PPK SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan SKPD 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;
 - d) jika PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan; dan
 - e) setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PA.
- 4) PA melakukan proses otorisasi dan memberikan persetujuan terhadap LPJ Bendahara Penerimaan SKPD yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD.

- 5) Berdasarkan LPJ Administratif yang telah disetujui PA, Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan LPJ Fungsional kepada PPKD selaku BUD.
- 6) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

B. Pendapatan Transfer

1. Pemerintah Daerah agar memastikan DAU yang ditentukan penggunaannya, digunakan untuk mendanai kegiatan fisik dan/atau non fisik dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan dasar bidang-bidang yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintah Daerah agar mengoptimalkan pencairan DAU yang ditentukan penggunaannya di setiap tahapan, dengan melakukan percepatan pelaksanaan kegiatan-kegiatan serta penyampaian permohonan pencairan DAU yang ditentukan penggunaannya kepada Kementerian Keuangan dengan dilengkapi dokumen yang lengkap dan sah sebagaimana yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemerintah Daerah agar melakukan percepatan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang didanai dari DAK Fisik dan segera menyampaikan permohonan penyaluran DAK Fisik kepada Kementerian Keuangan disertai dengan dokumen penyaluran yang lengkap dan sah sebagaimana yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam rangka memastikan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang didanai dari DAK Fisik berjalan sesuai dengan jadwal dan target, Pemerintah Daerah agar melakukan langkah-langkah antara lain:
 - a. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Fisik secara berkala dalam tahun anggaran berjalan yang dikoordinasikan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi perencanaan pembangunan daerah untuk:
 - 1) memastikan kesesuaian antara realisasi dana, capaian keluaran dan capaian hasil jangka pendek kegiatan setiap tematik/bidang/sub bidang DAK Fisik;
 - 2) memperbaiki pelaksanaan kegiatan setiap tematik/bidang/sub bidang DAK Fisik guna mencapai target/sasaran capaian keluaran dan capaian hasil jangka pendek yang ditetapkan; dan
 - 3) memastikan pencapaian dampak dan manfaat pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan prioritas daerah yang diatur dalam dokumen perencanaan daerah jangka menengah.
 - b. melakukan pemantauan aspek keuangan yang dikoordinasikan dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi pengelolaan keuangan daerah terhadap:
 - 1) realisasi penyerapan DAK Fisik tematik/bidang/sub bidang;
 - 2) ketepatan waktu dalam penyampaian laporan penyerapan dana dan capaian keluaran; dan
 - 3) permasalahan lain yang dihadapi dan tindak lanjut yang dipertukan.
 - c. menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi DAK Fisik secara

- efektif dan relevan dalam mendorong percepatan pelaksanaan dan pelaporan.
- d. revidi dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintahan (APIP) Provinsi/Kabupaten/Kota.
 5. Pemerintah Daerah agar melakukan perhitungan secara cermat dan akurat terhadap kebutuhan kas setiap bulan dan/atau periode SPD tahun berjalan. Dalam hal terdapat kekurangan kas untuk mendanai kebutuhan perbaikan pelayanan publik, infrastruktur, dukungan pendanaan pemilihan Kepala Daerah, investasi dan/atau penggunaan lain yang sesuai ketentuan perundang-undangan, Pemerintah Daerah yang memiliki *Treasury Deposit Facility* (TDF) agar segera mengajukan permohonan penarikan dana dimaksud kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.
 6. Untuk mengoptimalkan realisasi pendapatan Transfer Ke Daerah (TKO) yang ditetapkan dalam APBD TA 2026, agar segera melakukan percepatan realisasi fisik dan penyampaian dokumen persyaratan penyaluran kepada Menteri Keuangan untuk menghindari penyelesaian pekerjaan fisik dimaksud dibebankan pada APBD TA2026.
 7. Pemerintah Daerah agar memastikan sisa dana TKO yang ditentukan penggunaannya tidak digunakan untuk pengeluaran dalam APBD selain yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya, agar dipastikan sisa dana TKO dimaksud tercatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA) TA 2026 dan agar dipastikan tersimpan dan tercatat di RKUD per 31 Desember 2026.

C. Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

1. Pemerintah Daerah agar mengoptimalkan pendapatan daerah yang bersumber dari Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah untuk mendanai program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD TA 2026.
2. Dalam rangka optimalisasi realisasi Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Pemerintah Daerah agar mengoordinasikan kepastian pendapatan hibah daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri selaku pemberi hibah sesuai dengan surat perjanjian hibah daerah, serta sumbangan dari pihak ketiga/sejenis untuk menjamin ketersediaan sumber pendanaan pengeluaran daerah secara intensif.
3. Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan hibah berupa uang yang bersumber dari bantuan pemerintah dari K/L yang telah ditentukan penggunaannya dan ditransfer langsung ke rekening SKPD atau Unit SKPD pada tahun anggaran berjalan, namun belum dianggarkan dalam APBD TA 2026, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Dianggarkan dalam APBD sebagai Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah berupa pendapatan hibah dari pemerintah, dan dianggarkan pada program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD terkait.
 - b. Penyesuaian anggaran pendapatan dan belanja dalam APBD

sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah pendapatan diterima di rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD. Berdasarkan penerimaan tersebut, kepala SKPD mengusulkan penyesuaian anggaran kepada TAPD untuk menampung pendapatan hibah berupa uang dan alokasi belanjanya sesuai peruntukannya.

- c. Berdasarkan usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b, TAPD melakukan penyesuaian pendapatan dan program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan/atau setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD. Dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan Perubahan APBD dan/atau penyesuaian anggaran dilakukan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, penyesuaian anggaran tersebut dicantumkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- d. Pencatatan dan pengesahan pendapatan hibah uang bantuan pemerintah dari K/L:
 - 1) Berdasarkan nota kredit/notifikasi dari bank atas pendapatan hibah uang bantuan pemerintah dari K/L, kepala Unit SKPD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dan menyampaikan kepada Kepala SKPD;
 - 2) Berdasarkan laporan pendapatan sebagaimana tersebut pada angka 1), kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Hibah (SP3H) dan menyampaikan kepada BUD;
 - 3) Berdasarkan SP3H yang diterima dari kepala SKPD, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H); dan
 - 4) Kepala SKPD mencatat dan melaporkan pendapatan hibah uang bantuan pemerintah dari K/L dalam Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SP2H.
- e. Pencatatan dan pengesahan belanja penggunaan dana hibah uang bantuan pemerintah dari K/L:
 - 1) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, kepala Unit SKPD menyiapkan laporan realisasi belanja dan menyampaikan kepada Kepala SKPD;
 - 2) Berdasarkan laporan realisasi belanja sebagaimana tersebut pada angka 1), kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) dan menyampaikan kepada BUD;
 - 3) Berdasarkan SP2B yang diterima dari kepala SKPD, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB); dan
 - 4) Kepala SKPD mencatat dan melaporkan belanja yang di danai dari bantuan pemerintah dari K/L dalam Laporan realisasi Anggaran berdasarkan SPB.
4. Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan dana kebencanaan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga/sejenis (masyarakat), dilakukan dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:

- a. Dianggarkan dalam APBD sebagai Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah berupa pendapatan Hibah sumbangan dari pihak ketiga/sejenis (masyarakat), sedangkan peruntukannya dianggarkan pada Belanja Tidak Terduga (BTT) dan/atau belanja dalam bentuk program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait.
- b. Penyesuaian anggaran pendapatan dan belanja dalam APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah pendapatan diterima pada RKUD setiap waktu tertentu sesuai kebutuhan.
- c. Berdasarkan realisasi pendapatan dana kebencanaan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga/sejenis (masyarakat), TAPD melakukan penyesuaian Pendapatan dan BTT dan/atau program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait sesuai kebutuhan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan/atau setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD. Dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan Perubahan APBD dan/atau penyesuaian anggaran dilakukan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, penyesuaian anggaran tersebut dicantumkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- d. Dalam rangka efektifitas pengelolaan pendapatan dana kebencanaan yang berumber dari sumbangan pihak ketiga/sejenis (masyarakat), Pemerintah Daerah agar membuka rekening penerimaan dengan ketentuan:
 - 1) Kepala Daerah memerintahkan PPKD selaku BUD untuk membuka rekening penerimaan guna menampung pendapatan dana kebencanaan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga/sejenis (masyarakat) pada bank penempatan RKUD.
 - 2) Dalam rangka memberikan kemudahan pada pihak ketiga/sejenis (masyarakat) selaku pemberi sumbangan, rekening penerima sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dibuka pada bank umum yang sehat sesuai kebutuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) merupakan rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetorkan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja. Ketentuan tersebut ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan Bank Umum bersangkutan sebagaimana angka 2).
 - 4) Penerimaan pendapatan dana kebencanaan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga/sejenis (masyarakat) yang diterima secara tunai oleh Bendahara Penerima wajib disetorkan ke RKUD setiap akhir hari paling lambat akhir jam kerja, kecuali penerimaan bantuan yang diterima pada hari libur dapat disetorkan pada hari kerja pertama setelah hari

libur.

- 5) Apabila penerimaan pendapatan dana kebencanaan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga/sejenis (masyarakat) diperkirakan tidak ada lagi, BUD menutup rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Sumbangan dari pihak ketiga/sejenis (masyarakat) berupa barang yang memenuhi kriteria aset tetap dicatat sebagai aset hibah dan ekuitas, sedangkan sumbangan dari pihak ketiga/sejenis (masyarakat) berupa barang yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dicatat sebagai aset persediaan hibah dan ekuitas pada komponen laporan keuangan Neraca Pemerintah Daerah.

D. Pembayaran Pengembalian atas Kelebihan Penerimaan Daerah

Dalam hal terdapat kelebihan pendapatan atas penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan/atau penerimaan daerah lainnya, pemerintah daerah menetapkan SKP-D Lebih Bayar (SKPDLB)/SKR-D Lebih Bayar (SKRDLB)/Dokumen lain yang dipersamakan (untuk penerimaan di luar pajak dan retribusi) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah sebagaimana ketentuan Pasal 140 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020.

Pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama dilakukan dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut :

1. Wajib Pajak/Wajib Retribusi/pihak lain (pihak yang mengajukan permohonan pengembalian di luar wajib pajak dan wajib retribusi) mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pendapatan kepada Kepala Daerah melalui kepala OPD yang membidangi pengelolaan pendapatan daerah, dan melampirkan dokumen pendukung yang lengkap dan sah.
2. Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah melakukan verifikasi dan validasi terhadap surat permohonan dan dokumen pendukungnya untuk:
 - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan;
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan penagihan; dan
 - c. memastikan perhitungan kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah.
3. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi dokumen dan perhitungan dinyatakan sesuai, lengkap dan sah, kepala SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah menerbitkan SKPDLB/ SKRDLB/Dokumen lain yang dipersamakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (untuk pendapatan di luar pajak daerah dan retribusi daerah).
4. Berdasarkan SKPDLB/SKRDLB/Dokumen lain yang dipersamakan, Kepala SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan

daerah dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

5. Berdasarkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah dari RKUD ke rekening Wajib Pajak/Retribusi/pihak lain yang mengajukan permohonan pengembalian.

E. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut:

1.1. STS (Surat Tanda Setoran)



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SKPD :
SURAT TANDA SETORAN (STS)

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

Harap diterima uang sebesar Rp..... (terbilang :)
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Jumlah			

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu



NAMA
NIP.



NAMA
NIP.

1.2. Register STS (Register Surat Tanda Setoran)



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

SKPD :

TAHUN ANGGARAN

REGISTER STS

Periode :

[illegible]

Mengetahui,
Pegawai Anggaran/ Kuasa
Pegawai Anggaran



NAMA
NIP.

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu



NAMA
NIP.

1.3 Buku Kas Umum



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

SKPD :

TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM

Periode :

[illegible]

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran



NAMA
NIP.

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan
Pembantu



NAMA

NIP.

1.4 Buku Pembantu Kas Tunai



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SKPD :
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode :

No.	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran



NAMA
NIP.

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu



NAMA
NIP.

Periode :

[illegible]

NAMA
NIP.

1.6 LPJ Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :.....
PERIODE :

A.	Penerimaan		Rp.
	1. Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp.	
	2. Tunai melalui bendahara penerimaan Pembantu	Rp.	
	3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.	
	4. Melalui ke rekening Kas Umum Daerah	Rp.	
B.	Jumlah Penerimaan yang harus disetorkan (A1 + A2 + A3)		Rp. ,.....
C.	Jumlah Penyetoran		Rp. ,.....
D.	Saldo Kas di Bendahara		Rp.
	1. Bendahara Penerimaan	Rp.	
	2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
	3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
	4. Dst	Rp.	

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran



NAMA
NIP.

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu



NAMA
NIP.

1.7 Laporan Penerimaan dan Penyetoran



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SKPD :
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode :

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

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,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu



NAMA
NIP.



NAMA
NIP.

1.8 Rekonsiliasi Penerimaan :



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
REKONSILIASI PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode :

A. Pendapatan daerah berdasarkan LPJ Rp.		
Penerimaan		
B. Transaksi-transaksi yang diterima BUD		
tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara		
Penerimaan/ Bendahara Penerimaan		
Pembantu		
a.	Rp.	
b.	Rp.	
c. Dst	Rp.	
	Total	Rp.....
C. Error/Kesalahan pencatatan Penerimaan		
a.	Rp.	
b.	Rp.	
d. Dst	Rp.	
	Total	Rp.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

- A. Penyusunan dan Pengesahan Dokumen pelaksanaan Anggaran satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) sebagai dasar pelaksanaan APBD TA 2026, pemerintah Daerah menyusun dan mengesahkan DPA-SKPD sebagaimana amanat ketentuan Pasal 132 dan Pasal 133 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:
1. DPA-SKPD disahkan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2026 ditetapkan/disahkan;
 2. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada seluruh kepala SKPD untuk menyusun rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2026 ditetapkan/disahkan;
 3. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD dan menyampaikan kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak surat pemberitahuan diterima, dengan memperhatikan:
 - a. Rencana penerimaan per periode (bulanan/triwulanan/semesteran) yang dicantumkan dalam rancangan DPA-SKPD (DPA Pendapatan dan DPA Pembiayaan) telah diperhitungkan secara akurat sesuai potensi sehingga dapat direalisasikan sesuai target. Perhitungan rencana penerimaan dimaksud dengan mempertimbangkan antara lain:
 - 1) tanggal jatuh tempo pajak daerah dan retribusi daerah serta besaran pajak retribusi terutang setiap Wajib Pajak dan Wajib Retribusi pada setiap bulannya;
 - 2) jadwal penerimaan pendapatan dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - 3) jumlah penerimaan TKD yang disalurkan oleh Kementerian Keuangan;
 - 4) jumlah penerimaan transfer antar Pemerintah Daerah;
 - 5) penerimaan yang berasal dari hibah pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang didasarkan dengan perjanjian hibah daerah;
 - 6) jadwal pencairan pinjaman daerah sesuai dengan surat perjanjian pinjaman daerah, kecuali pinjaman daerah dalam rangka pengelolaan kas;
 - 7) tanggal jatuh tempo piutang daerah sesuai dengan dokumen perjanjian seperti penerimaan kembali cicilan pokok pinjaman daerah, cicilan pokok tuntutan ganti kerugian daerah dan piutang lainnya;
 - 8) tingkat kolektibilitas pajak, retribusi dan piutang daerah; dan

- 9) rata-rata capaian realisasi bulanan pendapatan daerah dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
- b. Rencana penarikan per periode (bulanan/triwulanan/semesteran) yang dicantumkan dalam rancangan DPA-SKPD (DPA Belanja dan DPA pembiayaan) telah diperhitungkan secara akurat dengan memperhatikan:
 - 1) jadwal pelaksanaan setiap sub kegiatan dalam pencapaian setiap output;
 - 2) pembayaran atas pelaksanaan pengadaan konstruksi yang penyelesaiannya lebih dari 3 (tiga) bulan agar dilakukan berdasarkan termin dan disepakati bersama antara PPKom dengan penyedia dalam kontrak;
 - 3) memperhitungkan pembayaran uang muka dan pembayaran hasil penyelesaian pekerjaan setiap termin pembayaran;
 - 4) mengutamakan pengeluaran bersifat mengikat dan wajib serta sub-sub kegiatan prioritas daerah; dan
 - 5) menyinkronkan dengan target penerimaan periode yang sama dan memastikan tidak melampaui target penerimaan.
- 4.PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan verifikasi;
- 5.TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD dari PPKD. Verifikasi DPA-SKPD dimaksud dengan menggunakan instrumen:
 - a. Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus; dan/atau
 - c. Rekapitulasi sub kegiatan prioritas daerah;
- 6.Kepala SKPD melakukan perbaikan dan penyesuaian rancangan DPA-SKPD berdasarkan rekomendasi TAPD dan menyampaikan kembali kepada TAPD paling lambat 1 hari sejak menerima rekomendasi dari TAPD;
- 7.Berdasarkan hasil verifikasi rancangan DPA-SKPD oleh TAPD, Sekretaris Daerah memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
- 8.Berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah atas Rancangan DPA-SKPD, PPKD mengesahkan DPA-SKPD;
- 9.PPKD menyampaikan DPA-SKPD kepada seluruh kepala SKPD untuk dijadikan dasar pelaksanaan anggaran; dan
10. Kepala SKPD menyampaikan DPA-SKPD kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.
- B. Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Kas Pemerintah Daerah (AKPD) dan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Dalam rangka memastikan ketersediaan dana yang cukup untuk pelaksanaan pembayaran tagihan atas pengeluaran SKPD setiap periode, PPKD selaku BUD melakukan manajemen kas dengan mengesahkan AKPD dan menerbitkan SPD setiap periode (bulanan/triwulanan/semesteran) sebagaimana amanat Pasal 134 dan Pasal 135 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan

Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:

1. BUD melakukan rekapitulasi dan menganalisis anggaran kas SKPD yang tercantum dalam DPA-SKPD;
2. Berdasarkan hasil analisis terhadap anggaran kas SKPD, BUD menyusun AKPD dengan menyinkronkan antara rencana penarikan dengan rencana penerimaan setiap periode (bulanan/triwulanan/semesteran), dan selanjutnya dilakukan pengesahan AKPD;
3. Berdasarkan AKPD, BUD menerbitkan SPD periodik (bulanan/triwulanan/ semesteran) untuk masing-masing SKPD;
4. Setiap bulan dalam periode SPD, BUD bersama SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan pendapatan daerah harus melakukan evaluasi terhadap pencapaian target penerimaan untuk memastikan ketersediaan dana dalam rangka pembayaran tagihan atas pengeluaran SKPD;
5. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi diperkirakan terdapat surplus penerimaan, BUD melakukan optimalisasi pemanfaatan kas dimaksud dengan melakukan penyesuaian SPD setelah mendapatkan permohonan perubahan anggaran kas dari kepala SKPD; dan
6. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi diperkirakan terdapat defisit penerimaan, BUD melakukan penyesuaian SPD dan memberitahukan kepada seluruh kepala SKPD sebagai kontrol pelaksanaan sub kegiatan.

C. Pembayaran melalui mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan dan Pembayaran Langsung

1. Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada PA/KPA dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana amanat Pasal 21 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. UP merupakan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Pengelolaan UP dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. UP SKPD ditetapkan dengan surat Keputusan Kepala Daerah di awal tahun anggaran setelah DPA-SKPD disahkan oleh PPKD, yang besarnya ditentukan berdasarkan rumus perhitungan besaran UP sebagaimana diatur dalam Bab V huruf M Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020.
 - b. Proporsi UP SKPD dimaksud ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari total UP SKPD; dan
 - 2) UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) sebesar 40% (empat puluh persen) dari total UP SKPD.
 - c. Mekanisme Pencairan UP
 - 1) Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara UOBK menyiapkan SPP-UP Tunai berdasarkan Surat Keputusan

- Kepala Daerah tentang besaran UP SKPD dan menyampaikan kepada PA/KPA untuk UOBK melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK, dilampiri:
- a) Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA untuk UOBK; dan
 - b) Salinan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK
- 2) PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK melakukan verifikasi terhadap SPP-UP Tunai beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi dimaksud PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK menyiapkan draft SPM-UP Tunai dan menyampaikan kepada PA/KPA untuk UOBK untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA/KPA untuk UOBK; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK.
 - 3) PA/KPA untuk UOBK melakukan otorisasi terhadap draf SPM-UP Tunai dan menerbitkan SPM-UP Tunai, selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-UP Tunai, dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA untuk UOBK; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK.
 - 4) Kuasa BUD meneliti SPM-UP Tunai dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, selanjutnya berdasarkan hasil penelitian tersebut Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP Tunai.
- d. Pembayaran belanja melalui UP
- 1) PA menetapkan besaran pelimpahan UP kepada masing-masing KPA yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu mendasari besaran UP yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP SKPD;
 - 2) Berdasarkan Keputusan PA mengenai besaran pelimpahan UP, Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan pemindahbukuan UP dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu (melalui transfer/secara nontunai);
 - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara UOBK melakukan pembayaran belanja PPTK dengan cara:
 - a) Pembayaran secara sekaligus (tanpa uang panjar);
 - b) Pembayaran melalui uang panjar; dan c) Pembayaran melalui KKPD.
 - 4) Pembayaran secara sekaligus (tanpa uang panjar) pada angka 3) huruf a), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pengeluaran/Bendahara Pembantu setelah:
 - a) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;

- b) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan berdasarkan DPA SKPD dan SPD.
- 5) Pembayaran melalui uang panjar sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf b), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:
- a) PPTK menyusun kebutuhan uang panjar berdasarkan dasar pelaksanaan kegiatan yang segera akan dilaksanakan seperti surat tugas perjalanan dinas, surat tugas dan/atau undangan rapat dan/atau dasar pelaksanaan pengeluaran lainnya;
 - b) PPTK mengajukan kebutuhan uang panjar tersebut kepada PA/KPA dalam bentuk Nota Pencairan Dana (NPD) untuk mendapat persetujuan;
 - c) Dalam hal PA/KPA menyetujui kebutuhan uang panjar yang diajukan oleh PPTK, PA/KPA menandatangani NPD, selanjutnya memerintahkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan pembayaran uang panjar kepada PPTK
 - d) Berdasarkan NPD dan perintah pembayaran dari PA sebagaimana dimaksud pada huruf c), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penelitian terhadap NPD untuk memastikan perhitungan dan ketersediaan dana yang dicantumkan dalam NPD. Berdasarkan hasil penelitian dimaksud, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran uang panjar kepada PPTK secara non tunai;
 - e) melakukan pembayaran belanja atas pelaksanaan sub kegiatan menggunakan uang panjar, dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berupa bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah
 - f) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti kelengkapan, pengujian perhitungan dan ketersediaan dana atas pertanggungjawaban uang panjar dari PPTK;
 - g) Dalam hal pertanggungjawaban penggunaan uang panjar lebih kecil dari uang panjar, PPTK wajib menyetorkan sisa atas kelebihan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bersamaan dengan penyampaian dokumen pertanggungjawaban uang panjar secara non tunai;
 - h) Dalam hal pertanggungjawaban penggunaan uang panjar lebih besar dari uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran kekurangan tersebut kepada PPTK secara non tunai; dan

- i) PPTK bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Pembayaran melalui KKPD sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf c), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD dan Surat Keputusan Pengguna Anggaran tentang besaran pelimpahan UP, PA menyampaikan usulan daftar nama pemegang, administrator dan limit KKPD kepada Kepala Daerah melalui PPKD selaku BUD bersamaan dengan penyampaian SPM-UP Tunai;
 - b) Berdasarkan usulan daftar nama pemegang, administrator dan limit KKPD yang disampaikan oleh PA, PPKD selaku BUD menyiapkan rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Daftar Nama Pemegang, Administrator dan Limit KKPD, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan;
 - c) Kepala daerah memberikan persetujuan dengan menandatangani Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Daftar Nama Pemegang, Administrator dan Limit KKPD;
 - d) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Daftar Nama Pemegang, Administrator dan Limit KKPD, PPKD selaku BUD menyampaikan permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
 - e) Bank Penerbit KKPD menyampaikan KKPD kepada PPKD dan selanjutnya PPKD menyampaikan KKPD kepada PA/KPA selaku Pemegang KKPD disertai surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
 - f) PA/KPA selaku Pemegang KKPD menerbitkan surat kuasa penggunaan KKPD kepada seluruh PPTK;
 - g) Bendahara Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu selaku Administrator KKPD melakukan aktivasi KKPD dengan berkoordinasi kepada bank penerbit KKPD;
 - h) PPTK melakukan pembayaran belanja atas pelaksanaan sub kegiatan menggunakan KKPD, dan mengumpulkan serta menyimpan bukti transaksi belanja menggunakan KKPD sebagai dokumen pertanggungjawaban;
 - i) Pada tanggal yang disepakati dan ditetapkan bersama antara PPKD selaku BUD dan bank penerbit KKPD melalui Perjanjian Kerja Sama (PKS), bank penerbit KKPD melakukan penagihan atas belanja KKPD kepada PA/KPA selaku Pemegang KKPD dengan menggunakan e-billing;

- j) Berdasarkan tagihan bank penerbit KKPD sebagaimana dimaksud huruf i), PA/KPA melakukan pembayaran dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:
- (1) PA/KPA memerintahkan PPTK untuk menyiapkan daftar nominatif/daftar pengeluaran riil atas belanja menggunakan KKPD sesuai dengan e-billing;
 - (2) PPTK menyiapkan daftar nominatif/daftar pengeluaran riil atas belanja menggunakan KKPD berdasarkan buh transaksi belanja menggunakan KKPD dan e-billing;
 - (3) PPTK menyampaikan permohonan persetujuan pembayaran tagihan belanja menggunakan KKPD dilampiri daftar nominatif/daftar pengeluaran riil kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKPD;
 - (4) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi daftar nominatif/daftar pengeluaran riil untuk memastikan:
 - (a) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - (b) kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - (c) kebenaran perhitungan tagihan (e-billing) Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
 - (d) kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
 - (e) kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - (f) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
 - (5) Berdasarkan hasil verifikasi daftar nominatif/daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud angka (4), PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan draf Daftar Pembayaran Tagihan (DP) dan Nota Pencairan Dana (NPD), selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan;
 - (6) PA/KPA melakukan otorisasi draf DPT, NPD dan bukti-bukti pengeluaran, serta memberi persetujuan dengan menerbitkan DPT, NDP dan mengesahkan bukti-bukti pengeluaran.

- Selanjutnya menyampaikan NPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilampiri DPT dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan;
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian terhadap NPD, DPT, dan buKi-bukti pengeluaran yang telah disahkan, meliputi:
- (a) pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD:
- (i) penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - (ii) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih;
 - (iii) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen Perjanjiaukontrak; dan
 - (iv) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (b) pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
- (c) penyusunan daftar pungutan/potongan pajak bukan paiaK atas tagihan dalam NPD KKPD
- (8) Berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada angka (7), Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan DPT, NPD dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh KPA kepada Bendahara Pengeluaran untuk dikonsolidasikan dalam rangka penyiapan SPP-GU KKPD;
- (9) Berdasarkan DPT, NPD, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPPGU KKPD untuk selanjutnya diajukan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima, dilampiri:
- (a) Draf SPTJM PA;
 - (b) DPT, NPD, dan buki-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PA/KPA;
 - (c) Salinan DPA-SKPD; dan
 - (d) Salinan SPD.
- (10) PPK SKPD melakukan verifikasi SPP-GU KKPD dan dokumen lampirannya yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-GU KKPD, dan selanjutnya disampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:

- (a) Draf SPTJM PA; dan
 - (b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - (11) PA melakukan otorisasi draf SPM-GU KKPD dan memberikan persetujuan dengan menerbitkan SPM-GU KKPD. Selanjutnya PA menyampaikan SPM-GU KKPD kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD, dilampiri:
 - (a) SPTJM PA dan
 - (b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - (12) Kuasa BUD melakukan penelitian terhadap SPM-GU KKPD serta dokumen lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU KKPD;
 - (13) Berdasarkan SP2D-GU KKPD bank penempatan RKUD memindahbukukan UP KKPD ke rekening Bendahara Pengeluaran (secara nontunai);
 - (14) Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan UP dengan memindahbukukan UP KKPD dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu (secara non tunai) paling lambat jam terakhir kerja pada hari pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP; dan
 - (15) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran tagihan bank penerbit KKPD atas belanja menggunakan KKPD dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening bank penerbit KKPD dengan sistem pembayaran elektronik menggunakan Cash Management System (CMS) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP/BPP.
- e. Mekanisme Penggantian UP melalui GU Dalam rangka penggantian UP yang telah digunakan untuk pembayaran belanja PPTK dalam pelaksanaan sub kegiatan, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU, dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pengajuan penggantian UP dilakukan apabila UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran telah digunakan dan dipertanggungjawabkan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari UP SKPD/UP Unit SKPD UOBK atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan masing-masing daerah;
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara UOBK menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, dan menyampaikan kepada PA/KPA untuk UOBK untuk mendapatkan pengesahan;

- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara UOBK mengajukan SPP-GU kepada PA/KPA untuk UOBK melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK, dilampiri:
 - a) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP yang telah disahkan PA/KPA untuk UOBK;
 - b) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya disertai bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
 - c) Draf SPTJM PA/KPA untuk UOBK;
 - d) Salinan DPA-SKPD; dan
 - e) Salinan SPD.
- 4) PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK melakukan verifikasi dokumen SPP-GU dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, dan berdasarkan hasil verifikasi, PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK menyiapkan draf SPM-GU dan menyampaikan kepada PA/KPA untuk UOBK untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA/KPA untuk UOBK; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK.
- 5) PA/KPA untuk UOBK melakukan proses otorisasi SPM-GU dan menandatangani SPM-GU, selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD, dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA untuk UOBK; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK.
- 6) Kuasa BUD melakukan penelitian atas SPM-GU dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian tersebut Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU.
- 7) Berdasarkan SP2D-GU, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan uang pengembalian UP ke rekening Bendahara Pengeluaran.

2. Pembayaran dengan Mekanisme TU

- a. PPTK menyiapkan rencana kebutuhan TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU;
- b. PAJKPA menyampaikan permohonan persetujuan besaran TU kepada PPKD selaku BUD;
- c. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Perkada;
- d. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD;
- e. Ketentuan batas waktu penyeteroran 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.

- f. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana;
- g. Berikut tahapan pelaksanaan pembayaran melalui TU:
 - a. PPTK menyiapkan rencana perincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU, dengan memastikan setiap rincian pengeluaran tersebut telah tersedia dalam SPD dan menyampaikan usulan TU dimaksud kepada PA/KPA;
 - b. PA/KPA melakukan penelitian usulan TU dari PPTK, dan selanjutnya mengajukan permohonan TU kepada PPKD untuk mendapatkan persetujuan besaran pengajuan TU;
 - c. PPKD melakukan penelitian atas usulan pengajuan TU dari PA/KPA untuk memastikan besaran TU yang dapat disetujui, dan apabila memenuhi persyaratan PPKD menerbitkan surat persetujuan besaran TU;
 - d. berdasar persetujuan besaran TU yang diterbitkan oleh PPKD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara UOBK menyiapkan dan mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PKK SKPD, dilampiri paling sedikit:
 - 1) Draf SPTJM PA/KPA;
 - 2) Rincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU;
 - 3) Salinan DPA SKPD; dan
 - 4) Salinan SPD.
 - e. PPK SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Dokumen SPP-TU beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU serta menyampaikan kepada PA/KPA, dilampiri:
 - 1) Draf SPTJM PA/KPA;
 - 2) Rincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU; dan
 - 3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
 - f. PA/KPA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-TU, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-TU, dilampiri:
 - 1) SPTJM PA/KPA; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
 - g. Kuasa BUD melakukan penelitian terhadap SPM-TU beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU;
 - h. Berdasarkan SP2D TU, Bank Penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan uang TU ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - i. Mekanisme pembayaran belanja PPTK dengan menggunakan TU dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus (tanpa panjar) dan/atau pembayaran melalui

panjang dengan tahapan dan ketentuan yang berlaku pada pembayaran melalui UP.

3. Pembayaran Langsung (LS)

- a. Pembayaran Langsung (LS) adalah Pembayaran Langsung kepada penerima hak atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
- b. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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.
- c. Pengajuan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) oleh Bendahara Pengeluaran dan PPTK, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
- d. Batas akhir pengajuan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan untuk pembayaran gaji dan tunjangan bulan Januari Tahun 2026 dapat menyesuaikan dengan jadwal pengesahan DPA SKPD dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- e. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dan PPTK, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- f. Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Berikut tahapan pelaksanaan pembayaran melalui LS:
 - 1) LS Gaji dan Tunjangan
 - a) Berdasarkan daftar gaji dan tunjangan, Bendahara Pengeluaran dan PPTK menyiapkan dan mengajukan SPP-LS Gaji dan Tunjangan kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri paling sedikit:
 - (1) Draf SPTJM PA;
 - (2) Daftar gaji dan tunjangan ASN bulan berkan
 - (3) Salinan DPA; dan
 - (4) Salinan SPD.
 - b) PPK SKPD melakukan verifikasi Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-LS Gaji dan Tunjangan serta menyampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
 - (1) Draf SPTJM PA;
 - (2) Daftar gaji dan tunjangan ASN bulan berkenaan; dan

- (3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD;
 - c) PA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-LS Gaji dan Tunjangan, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan, dilampiri:
 - (1) SPTJM PA; dan
 - (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - d) Kuasa BUD melakukan penelitian dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, dan selanjutnya berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan.
 - e) Berdasarkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan, Bank penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan:
 - 1) Gaji dan tunjangan ke rekening pegawai senilai gaji dan tunjangan bersih setelah dilakukan pemotongan atas iuran wajib pegawai yang tercantum dalam SP2D-LS Gaji dan Tunjangan; dan
 - 2) iuran wajib pegawai/Perhitungan pihak Ketiga (PFK) yang tercantum dalam SP2D-LS Gaji dan Tunjangan ke rekening pihak terkait. Penyetoran/pemindahbukuan ini mengatasmakan BUD Provinsi/Kabupaten/Kota.
 - f) Bank Penempatan RKUD menyampaikan dokumen pemotongan dan penyetoran/ pemindahbukuan PFK sebagaimana dimaksud pada huruf e) angka (2) kepada Kuasa BUD sebagai dasar pencatatan dan pembukuan oleh Kuasa BUD.
- 2) LS kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa
- a) PA/KPA melakukan perikatan kontrak pengadaan barang/jasa dengan penyedia barang jasa yang didasarkan DPA-SKPD.
 - b) Berdasarkan perikatan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a) pihak penyedia barang/jasa menyerahkan hasil pekerjaan berupa barang/jasa kepada PA/KPA diikuti dengan permohonan pembayaran yang dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah, serta diikuti penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang/jasa.
 - c) Mendasari permohonan pembayaran dan BAST sebagaimana dimaksud pada huruf b), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu/Bendahara UOBK menerbitkan dan mengajukan Spp-LS kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD, ditampiri:
 - (1) Draf SPTJM PA/KPA;
 - (2) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah; dan
 - (3) Salinan DPA-SKPD dan SPD.
 - d) PPK SKPD/PPK Unit SKPD memverifikasi dokumen SPP-LS beserta lampirannya, berdasarkan hasil verifikasi PPK

SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan draf SPM-LS serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:

- (1) Draf SPTJM PA/KPA;
- (2) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah; dan
- (3) Surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.

- e) PA/KPA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-LS serta menyampaikan kepada kuasa BUD dilampiri:
 - (1) SPTJM PA/KPA; dan
 - (2) Surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- f) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS yang diterima PA/KPA, dan berdasarkan hasil verifikasi kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
- g) Berdasarkan SP2D-LS Pengadaan Barang/Jasa, Bank penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan:
 - (1) Tagihan pengadaan barang/jasa senilai tagihan bersih setelah dilakukan pemotongan atas pajak negara atas pengadaan barang/jasa dan potongan lainnya berdasarkan perjanjian antara OPD dan penyedia barang/jasa seperti jaminan pemeliharaan;
 - (2) Potongan pajak (PFK) atas pengadaan barang/jasa disetorkan/dipindahbukukan ke rekening Kementerian Keuangan. Penyetoran/pemindahbukuan ini mengatasmakan BUD Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
 - (3) Potongan lainnya seperti jaminan pemeliharaan disetorkan/dipindahbukukan ke RKUD
- h) Bank Penempatan RKUD menyampaikan dokumen pemotongan dan penyetoran/ pemindahbukuan PFK dan/atau potongan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf g) angka (2) dan angka (3) kepada Kuasa BUD sebagai dasar pencatatan dan pembukuan oleh Kuasa BUD.

4. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut:

a. SPP-UP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA^{*)}
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Uang Persediaan			
SPP-UP			
		:	
1.	Nama SKPD	:	.....
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5.	Nama Bank	:	.....
6.	Nomor Rekening Bank	:	.....
7.	Untuk Keperluan	:	.....
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: tanggal
			Sebesar: Rp (Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

b. SPP-GU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA^{*)}
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Ganti Uang Persediaan			
SPP-GU			
		:	
1. Nama SKPD		:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran		:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran		:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran		:	.....
5. Nama Bank		:	.....
6. Nomor Rekening Bank		:	.....
7. Untuk Keperluan		:	.....
8. Dasar Pengeluaran		:	SPD Nomor: tanggal
			Sebesar: Rp (Terbilang.....)
No	Uraian		
I	SPD		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
2.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
5.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
6.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
7.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. SPP-TU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA^{*)}
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Tambahan Uang Persediaan			
SPP-TU			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4.	Nama PPTK	:	
5.	Nama Bendahara Pengeluaran/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.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		tanggal..... Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
(tanda tangan)		(tanda tangan)	
(nama lengkap)		(nama lengkap)	
NIP.		NIP.	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

(Tempat, Tanggal)

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.....

NIP.....

d. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA^{*)}
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Langsung Gaji dan Tunjangan			
SPP-LS			
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....	
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....	
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....	
4. Nama PPTK	:	.....	
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....	
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....	
7. Nama Bank	:	.....	
8. Nomor Rekening Bank	:	.....	
9. Untuk Keperluan	:	.....	
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: tanggal	
		Sebesar: Rp (Terbilang.....)	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Bendahara Pengeluaran	
.....tanggal.....			
(tanda tangan)		(tanda tangan)	
(nama lengkap)		(nama lengkap)	
NIP.		NIP.	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
2.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
5.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
6.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
7.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

e. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ^{*)}
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Langsung Barang dan Jasa			
SPP-LS			
1. Nama SKPD/Unit Kerja		:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan		:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		:	.....
4. Nama PPTK		:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/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.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
.....tanggal.....			
(tanda tangan)		(tanda tangan)	
(nama lengkap)		(nama lengkap)	
NIP.		NIP.	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA

Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
2.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
5.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
6.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
7.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

f. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA^{*)}
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
SPP-LS			
1. Nama SKPD/Unit Kerja		:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan		:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		:	.....
4. Nama PPTK		:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran		:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran		:	.....
7. Nama Bank		:	.....
8. Nomor Rekening Bank		:	.....
9. Untuk Keperluan		:	.....
10. Dasar Pengeluaran		:	SPD Nomor: tanggal
		Sebesar:	Rp (Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
.....tanggal..... Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (tanda tangan) (nama lengkap) (nama lengkap) NIP. NIP. Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
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/Menyetujui:

Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

3.2 SPM-GU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran:			No. SPM:			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk Keperluan :			Potongan - potongan :			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.,-	
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.,-	
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan			
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp.,-		
			Jumlah Potongan	Rp.,-		
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 SKPD						

3.3 SPM-TU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tambah Uang (TU)

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

3.4 SPM-LS

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

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

FORMAT SP2D - UP

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA^{*)}		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp <i>(terbilang :</i>)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran : Rp.			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp-	
Jumlah Potongan		Rp-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp-	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk , tanggal Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umum Daerah Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			

1. SP2D-GU

FORMAT SP2D - GU

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ^{*)}		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp (terbilang :)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran : Rp.			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp,-	
Jumlah Potongan		Rp,-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp,-	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk 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) NIP.	

2. SP2D-TU

FORMAT SP2D - TU

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp (terbilang :)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran : Rp.			
NO	KODE KEGIATAN /SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp,-	
Jumlah Potongan		Rp,-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp,-	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk , tanggal Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umum Daerah Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			

3. SP2D-LS

FORMAT SP2D - LS

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp (terbilang :			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran : Rp.			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp,-	
Jumlah Potongan		Rp,-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp,-	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk 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) NIP.			

D. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

1. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
2. 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; dan
 - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
3. 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; dan
 - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Tata cara pembukuan pengeluaran sebagai berikut:
 - a. Pembukuan Pengeluaran melalui UP
 - 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-U P/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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

b. Pembukuan pengeluaran melalui LS

1) 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.

2) 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.

5. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

6. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

6.1 Register SPP-SPM-SP2D



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SKPD :
TAHUN ANGGARAN

REGISTER SPP/SPM/SP2D
Periode :

No.	Jenis (UP/GU/TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor	Tgl. .	Nomor			

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu



NAMA
NIP.

6.2 BKU



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SKPD :
TAHUN ANGGARAN

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,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran



NAMA
NIP.

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu



NAMA
NIP.

6.3 Buku Pembantu Bank



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

SKPD :

TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU BANK

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.

6.4 Buku Pembantu Bank



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SKPD :
TAHUN ANGGARAN

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.

SKPD :

BUKU PEMBANTU PAJAK

Periode :

[illegible]

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran



NAMA
NIP.

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu



NAMA
NIP.

SKPD :

Periode :

[illegible]

+Pedoman Teknis Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2026

6.7 Buku Pembantu per Sub Rincian Objek



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SKPD :
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) :
Jumlah Anggaran (DPPA) :

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA
Periode :

No.	Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran



NAMA
NIP.

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu



NAMA
NIP.

E. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
2. Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. LPJ Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
 - a. LPJ penggunaan UP;
 - b. LPJ penggunaan TU;
 - c. LPJ administratif kepada PA; dan
 - d. LPJ fungsional kepada PPKD selaku BUD.
4. LPJ Penggunaan UP
 - a. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU berdasarkan bukti-bukti belanja dengan menggunakan UP.
 - b. LPJ penggunaan UP disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK SKPD 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.
5. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - b. setelah TU yang dikelolanya enyusunan dan penyampaian LPJ penggunaan TU sebagai berikut:
 - 1) PPTK menyampaikan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Berdasarkan bukti-buhi belanja yang lengkap dan sah tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ Penggunaan TU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Dalam hal terdapat sisa TU, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyetorkan sisa TU dimaksud ke RKUD dengan menggunakan STS;
 - 4) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK SKPD dengan dilampiri bukti-buhi belanja yang lengkap dan sah dan STS jika terdapat sisa TU.
 - 5) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.

- b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja.
 - 6) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 7) PPK SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
6. Pertanggungjawaban Administratif
- a. Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
7. Pertanggungjawaban Fungsional
- a. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, 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 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
 - e. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
 - f. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
 - g. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2026.

8. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

8.1 LPJ-UP

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:
Uang Persediaan (UP) Awal Periode :
Penggunaan Uang Persediaan (UP) :
Uang Persediaan (UP) Akhir Periode :

Urusan :
Bidang Urusan :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP:

8.2 LPJ TU

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
Periode:.....

Program :

Sub Kegiatan :

Tanggal SP2D TU :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
TOTAL		
Tambahan Uang Persediaan (TU)		
Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)		

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

8.3 Laporan Penutupan Kas



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PENUTUPAN KAS

Bulan:.....

Kepada Yth,

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota.....
No..... Tahun..... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan
Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas
Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD..... adalah
sejumlah Rp..... dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp.
A.4 Saldo akhir bulan tanggal	Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp.
A.4 Saldo akhir bulan tanggal	Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1 Saldo Kas Tunai	Rp.
C.2 Saldo Bank	Rp.
C.3 Saldo Total	Rp.

Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP:

8.4 SPJ Administratif



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ ADMINISTRATIF)
Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

8.5 SPJ Fungsional



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ FUNGSIONAL)
Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
	JUMLAH												
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

- F. Dalam rangka percepatan pembayaran gaji dan/atau tunjangan bulan Januari TA 2026, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. PPKD selaku BUD mengesahkan DPA-SKPD sebelum tahun anggaran dimulai berdasarkan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD TA 2026 setelah peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD TA 2026 ditetapkan/disahkan;
 2. Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan berdasarkan SPD atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebelum tahun anggaran dimulai. Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD dimaksud antara lain keputusan tentang pengangkatan pegawai;
 3. PA menerbitkan SPM-LS gaji dan tunjangan berdasarkan SPP-LS gaji dan tunjangan sebelum tahun anggaran dimulai; dan
 4. Kuasa BUD menerbitkan surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) gaji dan tunjangan berdasarkan SPM-LS gaji dan tunjangan pada tanggal 2 Januari 2026.
- G. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pasal 4 ayat 2 Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional mengamanatkan bahwa ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri bagi pemerintahan daerah diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri setelah berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan. Sambil menunggu peraturan menteri mengenai tata cara pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri bagi pemerintahan daerah dimaksud terbit, ketentuan dan tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri sebagai berikut:
1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan Pihak Lain dilaksanakan dengan melakukan pembatasan dan pengendalian Perjalanan Dinas dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
 - c. efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja daerah; dan
 - d. transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
 2. Pegawai ASN sebagaimana pada angka 1, termasuk calon Pegawai Negeri sipil.
 3. Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah selain Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan Pegawai ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas yang mendukung pencapaian program, kegiatan dan sub kegiatan yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

- H. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga (BTT)
- Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga (BTI) untuk mendanai pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta bantuan sosial yang tidak direncanakan dilakukan dengan tahapan:
1. BTT untuk mendanai pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana:
 - a. Kepala Daerah menetapkan status tanggap darurat bencana dengan Keputusan Kepala Daerah;
 - b. Kepala SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan tanggap darurat bencana, mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) untuk penanganan/penanggulangan tanggap darurat bencana, paling lama 1 (satu) hari sejak Keputusan Kepala Daerah diterbitkan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT;
 - c. Berdasarkan RKB, Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses pencairan BTT dengan menerbitkan SPM-TU BTT berdasarkan SPP-TU BTT yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;
 - d. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT berdasarkan SPM-TU BTT yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku PA BTT;
 - e. Bendahara Pengeluaran pada SKPKD melakukan pemindahbukuan dana BTT ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan/penanggulangan darurat bencana;
 - f. Penggunaan dana BTT oleh SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana;
 - g. Kepala SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana penanganan/penanggulangan darurat bencana yang dikelolanya;
 - h. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk penanganan/penanggulangan darurat bencana sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan oleh Kepala SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.
 2. BTT untuk mendanai pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya:
 - a. Wajib pajak/retribusi atau pihak lain mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD yang membidangi pengelolaan penerimaan dimaksud, dengan melampirkan bukti-bukti yang lengkap dan sah;

- b. Kepala SKPD terkait melakukan verifikasi dan validasi perhitungan dan buktibukti pendukung atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah;
 - c. Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagai mana dimaksud pada huruf b, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB);
 - d. Berdasarkan SKLB sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala SKPD terkait menyampaikan permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT;
 - e. Berdasarkan surat permohonan tersebut, Kepala SKPKD mengajukan permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala Daerah, dengan melampirkan SKLB dan dokumen pendukung lainnya;
 - f. Setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Daerah, kepala SKPKD melakukan proses pembayaran dengan menerbitkan SPM-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran mendasari SPP-LS pengembalian kelebihan pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;
 - g. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran mendasari SPM-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku PA BTT yang ditujukan langsung ke rekening wajib pajak wajib retribusi/pihak lain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah.
3. BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan:
- a. Kepala SKPD mengajukan RKB kepada PPKD selaku BUD (PA BTT) paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak menerima usulan bantuan sosial dari masyarakat selaku penerima bantuan sosial;
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi RKB dan melakukan proses pencairan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB, dengan tahapan:
 - 1) Berdasarkan RKB, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyiapkan dan mengajukan SPP-TU BTT kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT melalui PPK SKPD dilampiri paling sedikit:
 - a) Draf SPTJM PA; dan
 - b) RKB
 - 2) PPK SKPD memverifikasi dokumen SPP-TU BTT dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU BTT dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA;
 - b) RKB; dan
 - c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

- 3) Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses validasi dan menandatangani SPM-TU BTT, dan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 4) Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM-TU BTT beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT.
 - 5) Berdasarkan SP2D-TU BTT bank penempatan RKUD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD.
 - 6) Bendahara SKPKD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD terkait.
 - 7) Penggunaan dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD terkait;
 - 8) Kepala OPD terkait bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan yang dikelolanya; dan
 - 9) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada angka 8) disampaikan oleh Kepala OPD terkait kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan buKi penyaluran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan secara lengkap dan sah.
- I. Pencatatan dan Pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)
1. Dalam hal 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 sesuai dengan ketentuan Pasal 120 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019.
 2. Pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti dana Kapitasi, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Puskesmas, Dana Desa, Tunjangan Guru ASN Daerah, Bantuan Pemerintah dari Kementerian/Lembaga (K/L), BLUD dan termasuk pemotongan langsung (intercept) atas pendapatan transfer daerah oleh Kementerian Keuangan untuk pembayaran pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. PPKD selaku BUD harus melakukan pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD sebagaimana dimaksud pada angka 2, setiap bulan untuk menyajikan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah secara efektif dan relevan.
 4. Pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD dilakukan paling lambat tanggal 10 bulan

berikutnya. Untuk bulan Desember 2026, pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember 2026.

5. Mekanisme pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Pencatatan dan Pengesahan Dana Kapitasi, BOS, BOK Puskesmas, Tunjangan Guru ASN Daerah, Dana Desa dan Bantuan Pemerintah dari K/L.

1) Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan

- a) Berdasarkan buKi transfer dana Kapitasi/BOS/BOK Puskesmas/Tunjangan Guru ASN Daerah/Dana Desa/ Bantuan Pemerintah dari K/L dan/atau notifikasi/dokumen yang dipersamakan, Bendahara Penerimaan SKPKD menyusun laporan realisasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA.
- b) Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Transfer (SP3T) kepada BUD, dilampiri laporan realisasi pendapatan dan bukti penerimaan yang lengkap dan sah.
- c) Berdasarkan SP3T dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Berdasarkan SP2T dimaksud, BUD melakukan pencatatan pendapatan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Pencatatan dan Pengesahan Pengeluaran

- a) Bendahara Kapitasi/BOS/BOK Puskesmas/ Bendahara Pengeluaran SKPD menyusun Laporan Realisasi Belanja menggunakan dana Kapitasi/BOS/ BOK /Tunjangan Guru ASN Daerah/Dana Desa/ Bantuan Pemerintah dari K/L dan menyampaikan Laporan Realisasi Belanja tersebut kepada Kepala SKPD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- b) Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja tersebut pada huruf a), Kepala SKPD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada BUD, dilampiri Laporan Realisasi Belanja serta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- c) BUD melakukan penelitian terhadap SP2B beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB).
- d) Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD

- 1) Pada Unit SKPD BLUD
 - a) Pemimpin BLUD menyusun Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD dan menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala SKPD setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - b) Berdasarkan Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD, Kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) dan menyampaikan SP3BP dimaksud kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya; dan
 - c) PPKD selaku BUD memverifikasi SP3BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 2) Pada Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) BLUD
 - a) Pemimpin BLUD menyusun Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD dan menerbitkan SP3BP serta menyampaikan SP3BP dimaksud kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - b) PPKD selaku BUD memverifikasi SP3BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan pendapatan, Belanja dan Pembiayaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan dan Belanja melalui Intercepf TKD oleh Kementerian Keuangan
 - 1) Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan Transfer
 - a) Berdasarkan bukti transfer pembayaran/notifikasi/ dokumen pembayaran yang dipersamakan dari kementerian keuangan, Bendahara penerimaan SKPKD menyusun laporan realisasi pendapatan Transfer dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA.
 - b) Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan Surat permintaan pengesahan Pendapatan Transfer (SP3T) kepada BUD, dilampiri laporan realisasi pendapatan dan bukti penerimaan yang lengkap dan sah.
 - c) Berdasarkan SP3T dari Kepala SKPKD selaku pA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Berdasarkan SP2T dimaksud, BUD melakukan pencatatan pendapatan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyajikan dalam Laporan

Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Pencatatan dan Pengesahan Pengeluaran

- a) bukti transfer pembayaran/notifikasi/dokumen pembayaran yang dipersamakan dari kementerian keuangan, Bendahara pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran SKPKD menyusun Laporan Realisasi Belanja dan menyampaikan Laporan Realisasi Belanja tersebut kepada Kepala SKPD/Kepala SKPKD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- b) berdasarkan Laporan Realisasi Belanja tersebut pada huruf a), Kepala SKPD/Kepala SKPKD menyampaikan Surat Permintaan pengesahan Belanja (SP2B) kepada BUD, dilampiri Laporan Realisasi Belanja serta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- c) BUD melakukan penelitian terhadap SP2B beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB).

J. 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, antara lain:
 - a. Keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun anggaran berkenaan;
 - b. Perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa; dan
 - c. Kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundangundangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
2. Pemerintah Daerah melaksanakan pembayaran kewajiban jangka pendek berupa utang belanja tahun 2025, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan inventarisasi utang belanja OPD tahun 2025 berdasarkan data yang disampaikan oleh masing-masing OPD;
 - b. TAPD menyampaikan data utang belanja tahun 2025 kepada APIP untuk dilakukan reviu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada angka 2, TAPD menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pembayaran utang belanja Tahun 2025 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:

- 1) melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2026 mendahului perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD paling lambat 1 bulan, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
 - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
3. Pemerintah Daerah melaksanakan pembayaran kewajiban jangka pendek berupa utang belanja Tahun 2026 atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan (berupa BMD) dari penyedia barang/jasa atas perpanjangan waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (kontrak tahun 2025), OPD yang bersangkutan mencatat penambahan aset tetap dan mencatat penambahan utang belanja modal;
 - b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan inventarisasi utang belanja OPD tahun 2026 atas perpanjangan waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (kontrak tahun 2025) berdasarkan data yang disampaikan oleh masing-masing OPD;
 - c. TAPD menyampaikan data utang belanja tahun 2026 kepada APIP untuk dilakukan revidi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Berdasarkan hasil revidi sebagaimana dimaksud pada huruf c, TAPD menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pembayaran utang belanja tahun 2025 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2026 mendahului perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD paling lambat 1 bulan, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
4. Pemerintah Daerah melaksanakan pembayaran kewajiban jangka pendek berupa kewajiban yang ditimbulkan hasil putusan pengadilan bersifat tetap sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Berdasarkan hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, OPD yang bersangkutan menyampaikan usulan penyediaan

- anggaran untuk pembayaran putusan pengadilan dimaksud kepada TAPD;
- b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan penelitian terhadap usulan penyediaan anggaran yang disampaikan oleh OPD berdasarkan data yang disampaikan oleh masing-masing OPD;
 - c. TAPD menyampaikan data utang belanja atas putusan pengadilan dimaksud kepada APIP untuk dilakukan reviu sesuai ketentuan peraturan perundangundangan; dan
 - d. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf c, TAPD menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pembayaran utang belanja Tahun 2025 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2026 mendahului perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD paling lambat 1 bulan, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
5. Penyesuaian alokasi anggaran sebagaimana angka 2, angka 3, dan angka 4 dengan memanfaatkan BTT. Dalam hal BTT tidak mencukupi menggunakan:
- a. dana hasil penjadwalan ulang capaian program, dan kegiatan lainnya serta penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- K. Target Capaian Realisasi Belanja Daerah TA 2026
- Target capaian realisasi belanja daerah TA2026 diselaraskan dengan target capaian realisasi belanja APBN TA2026 sebagai berikut:
1. Belanja Pegawai
 - a. Triwulan I minimal 20%;
 - b. Triwulan II minimal 50%;
 - c. Triwulan III minimal 75%; dan
 - d. Triwulan IV minimal 95%.
 2. Belanja Barang dan Jasa
 - a. Triwulan I minimal 15%;
 - b. Triwulan II minimal 50%;
 - c. Triwulan III minimal 70%; dan
 - d. Triwulan IV minimal 90%.
 3. Belanja Modal
 - a. Triwulan I minimal 10%;
 - b. Triwulan II minimal 40%;
 - c. Triwulan III minimal 70% dan
 - d. Triwulan IV minimal 90%.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN

Pembiayaan Daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus. Pembiayaan merupakan setiap penerimaan yang perlu dibayar Kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima Kembali baik pada tahun anggaran berkenaan maupun tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan Daerah terdiri atas Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan. Berikut tahapan dan ketentuan pelaksanaan Pembiayaan Daerah :

A. PELAKSANAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

1. Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya
 - a. Selisih antara SiLPA tahun sebelumnya yang dianggarkan dalam APBD dengan SiLPA akhir tahun berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), digunakan setelah SiLPA dimaksud diaudit oleh BPK RI.
 - b. Penggunaan selisih SiLPA sebagai dimaksud pada huruf a dikecualikan untuk pengeluaran yang bersifat darurat termasuk mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Selisih SiLPA sebagai dimaksud pada huruf a, penggunaannya diprioritaskan untuk membayar kewajiban kepada pihak ketiga (hutang belanja) dengan melakukan pergeseran anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pencairan Dana Cadangan
 - a. PPKD melakukan analisa pencairan dana cadangan dan menyiapkan dokumen pencairan dana cadangan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapat persetujuan.
 - b. Kepala Daerah melakukan otorisasi atas rencana pencairan dana cadangan dimaksud dan memberikan persetujuan pencairan
 - c. PPKD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk memindah bukukan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke RKUD Pada tahun anggaran berkenaan.
 - d. Pencairan dana cadangan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Jumlah dana cadangan yang dicairkan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan peiaturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
 - 2) Dalam hal dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah seperti deposito;
 - 3) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalan hasil/deviden/keuntungan atas rekening dana cadangan dan atau penempatan dalam portofolio diakui sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
3. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
 - a. PPKD selaku BUD melakukan perencanaan dan penyiapan dokumen penarikan investasi/pernyataan modal sesuai dengan peraturan perundangundangan.

- b. PPKD selaku BUD memproses penjualan investasi Pemerintah Daerah bersama dengan pihak perusahaan selaku pembeli investasi Pemerintah Daerah.
 - c. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan berupa penjualan investasi dimaksud berdasarkan bukti penerimaan yang sah antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
4. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah
 - a. Berdasarkan perjanjian pinjaman daerah dan DPA-SKPKD, PPKD menyusun rencana penerimaan kembali pinjaman daerah pada tahun anggaran 2026.
 - b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas penerimaan kembali pinjaman daerah berdasarkan bukti transfer/notifikasi/informasi lainnya yang dipersamakan.
5. Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
 - a. PPKD menyusun rencana penerimaan pembiayaan yang bersumber dari Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan pada tahun anggaran 2026.
 - b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan bukti transfer/notifikasi/informasi lainnya yang dipersamakan.
6. Penarikan Pokok Dana Abadi Daerah (DAD)
 - a. PPKD melakukan analisa pencairan dana abadi berdasarkan Peraturan Daerah mengenai Dana Abadi dan menyiapkan dokumen pencairan dana abadi untuk disampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapat persetujuan.
 - b. Kepala Daerah melakukan otorisasi atas rencana pencairan dana abadi dimaksud dan memberikan persetujuan pencairan.
 - c. PPKD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk memindahbukukan dana abadi dari rekening dana abadi ke RKUD pada tahun anggaran berkenaan.
 - d. Pencairan dana abadi dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Jumlah dana abadi yang dicairkan sesuai dengan kebutuhan untuk pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah mengenai Dana Abadi;
 - 2) Dalam hal dana abadi belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam porto folio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah seperti deposito;
 - 3) penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalan hasil/deviden/keuntungan atas rekening dana Cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio diakuisebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
7. Penerimaan Pembiayaan Utang Daerah
 - a. Berdasarkan perjanjian pinjaman daerah dan DPA-SKPKD, PPKD menyusun rencana penerimaan pembiayaan utang daerah pada tahun anggaran 2026.
 - b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas penerimaan pembiayaan utang daerah pada tahun anggaran 2026.

B. PELAKSANAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

1. Pembayaran Cicilan Pokok Utang Jatuh Tempo

- a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
- b. 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
- c. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
- e. Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Kepala Daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- f. Tata cara pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
 - 1) Mendasari DPA-SKPKD dan Perjanjian Pinjaman Daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri
 - a). Draft SPTJM PA/KPA;
 - b). Salinan Perjanjian Pinjaman Daerah;
 - c). Salinan DPA-SKPKD; dan
 - d). Salinan SPD.
 - 2) PPK SKPD memverifikasi SPP-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf APM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Temposerta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - a. Draf SPTJM PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
 - 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo, serta menyampaikan Verifikasi kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
 - 4) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo.

- 5) Berdasarkan SP2D-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan ke rekening pihak ketiga selaku pemberi pinjaman.
 - g. Mekanisme Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo sebagaimana dimaksud pada huruf f dikecualikan untuk Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo dalam rangka Program Pemulihan Ekonomi Nasional pada pT. Sarana Multi Infrastruktur (SMI) dengan cara diperhitungkan langsung terhadap penyaluran dana transfer umum berdasarkan permintaan dari PT. SMI kepada Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan.
 - h. Pendapatan TKD dan Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo dalam rangka Program Pemulihan Ekonomi Nasional pada PT. Sarana Multi Infrastruktur (SMI) dengan cara diperhitungkan langsung terhadap penyaluran dana transfer umum sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penyertaan Modal Daerah
 - a. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
 - b. 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 dan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
 - c. Tata cara pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah
 1. Mendasari DPA-SKPKD dan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Penyertaan Modal Daerah, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA/KPA;
 - b) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
 - c) Salinan DPA-SKPKD; dan
 - d) Salinan SPD.
 2. PPK SKPD memverifikasi SPP-LS Penyertaan Modal Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Penyertaan Modal Daerah serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 3. PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Penyertaan Modal Daerah, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 4. Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Penyertaan Modal Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan

- perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Penyertaan Modal Daerah.
5. Berdasarkan SP2D-LS Penyertaan Modal Daerah, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan ke rekening perusahaan yang bersangkutan
3. Pembentukan Dana Cadangan
 - a. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
 - b. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
 - c. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
 - d. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan
 - e. Tata cara pelaksanaan Pembentukan Dana Cadangan
 - 1) Mendasari DPA-SKPKD dan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pembentukan Dana Cadangan, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA/KPA;
 - b) Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
 - c) Salinan DPA-SKPKD; dan
 - d) Salinan SPD.
 - 2) PPK-SKPD memverifikasi SPP-LS Pembentukan Dana cadangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Pembentukan Dana Cadangan serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA,/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
 - 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Pembentukan Dana Cadangan, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pemyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 4) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Pembentukan Dana Cadangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Pembentukan Dana Cadangan.
 - 5) Berdasarkan SP2D-LS Pembentukan Dana Cadangan, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan ke rekening Dana Cadangan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
 4. Pembentukan Dana Abadi Daerah (DAD)
 - a. Pembentukan DAD bagi Pemerintah Daerah bertujuan untuk mengelola keuangan demi kemanfaatan dan keberlanjutan lintas generasi dan memperbaiki kualitas pengelolaan keuangan daerah.

- b. Pengelolaan DAD dilakukan oleh BUD atau BLUD. Kepala Daerah menentukan unit pengelola DAD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pengelola DAD memilih instrumen keuangan yang akan menjadi penempatan DAD yang dilakukan dalam investasi yang bebas dari risiko penurunan nilai dan juga berdasarkan tingkat imbal hasil yang optimal dengan melakukan analisis terhadap risiko.
- d. Pengelola DAD dapat bekerja sama dengan pengelola dana abadi di pemerintah dan/atau pemerintah daerah lain, dan/atau LKB/LKBB, dalam menempatkan atau memanfaatkan DAD.
- e. Pengelolaan DAD dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Unit Pengelola DAD (UPD) memilih instrumen keuangan yang akan menjadi penempatan DAD, dengan ketentuan:
 - a) DAD ditempatkan dalam investasi yang bebas dari risiko penurunan nilai.
 - b) Selain bebas dari risiko penurunan nilai sebagaimana dimaksud huruf a), juga dilakukan berdasarkan tingkat imbal hasil yang optimal.
 - c) Investasi yang bebas dari risiko penurunan nilai sebagaimana dimaksud pada huruf a) berupa penempatan dana pada instrumen keuangan yang ditawarkan oleh lembaga keuangan yang telah diakui kredibilitasnya sehingga nilai pokok awal investasi tidak dipengaruhi fluktuasi di pasar uang/pasar modal dan hanya akan memengaruhi imbal hasil.
 - d) Penempatan dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat dilakukan melalui:
 - (1) investasi pada surat berharga negara hingga jatuh tempo atau tidak merealisasikan kerugian pada saat dijual;
 - (2) deposito pada bank yang sehat; dan/atau
 - (3) obligasi pada proyek yang dijamin oleh Pemerintah.
 - 2) Dalam memilih instrumen keuangan yang akan menjadi penempatan DAD sebagaimana dimaksud dalam angka 1), UPD harus melakukan analisis terhadap risiko.
 - 3) Hasil pengelolaan DAD dimanfaatkan untuk meningkatkan dan/atau memperluas pelayanan publik yang menjadi prioritas daerah yang merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan di atas dan/atau di luar standar pelayanan minimal. Pelayanan publik yang menjadi prioritas Daerah dapat berupa pelayanan publik di bidang:
 - a) Pendidikan;
 - b) Kesehatan;
 - c) Lingkungan hidup;
 - d) Pariwisata.
- f. Tata cara pelaksanaan Pembentukan Dana Abadi
 - 1) Mendasari DPA-SKPKD dan Peraturan Daerah mengenai Pembentukan Dana Abadi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pembentukan Dana Abadi, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:

- a) Draft SPTJM PA/KPA;
 - b) Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Abadi
 - c) Salinan DPA-SKPKD; dan
 - d) Salinan SPD
 - 2) PPK SKPD memverifikasi SPP-LS Pembentukan Dana Abadi beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draft SPM-LS Pembentukan Dana Abadi serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - a) Draft SPTJM PA/KPA;
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Pembentukan Dana Abadi, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 4) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Pembentukan Dana Abadi beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Pembentukan Dana Abadi.
 - 5) Berdasarkan SP2D-LS Pembentukan Dana Abadi, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan ke rekening Dana Abadi yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
5. Pemberian Pinjaman Daerah
- a. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
 - b. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
 - c. Tata cara pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah
 - 1) Mendasari DPA-SKPKD dan Peraturan Daerah tentang Pemberian Pinjaman Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pemberian Pinjaman Daerah dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) Draft SPTJM PA/KPA;
 - b) Perjanjian Pinjaman Daerah,
 - c) Salinan DPA-SKPKD; dan
 - d) Salinan SPD.
 - 2) PPK SKPD memverifikasi SPP-LS pemberian Pinjaman Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draft SPM-LS Pemberian Pinjaman Daerah serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - a) Draft SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
 - 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Pemberian Pinjaman Daerah, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dengan dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD

- 4) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS pemberian Pinjaman Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Pemberian Pinjaman Daerah.
- 5) Berdasarkan SP2D-LS Pemberian Pinjaman Daerah, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan ke rekening RKUD Pemerintah Daerah selaku Penerima Pinjaman.

BAB VI
PENUTUP

Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai pedoman pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

Dengan dikeluarkannya Pedoman Teknis Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2026 ini, maka Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 122 Tahun 2024 perihal Pedoman Teknis Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2025, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan masih tetap berlaku.

Dalam Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban agar menerapkan prinsip efektifitas dan efisien serta memperhatikan azas kepatutan dan kewajaran penggunaan anggaran. Hal tersebut dilakukan dengan tujuan agar pengelolaan keuangan daerah lebih tertib, efisien, efektif, transparan, akuntabel dan auditabel untuk mewujudkan *good governance*.

Demikian Pedoman Teknis Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 ini disampaikan untuk dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Plt. BUPATI PONOROGO,

TTD.

LISDYARITA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.
NIP. 19680605 199303 1 003