BUPATI MALANG

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MALANG

NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 207 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 3 Seri C);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 6 Seri A);
12. Peraturan Bupati Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 32 Seri C);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
13. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah unit SKPD yang dikecualikan dalam ketentuan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
19. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.

21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
27. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
28. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.

29. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
30. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
31. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
32. Belanja Daerah yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti belanja pegawai, dan belanja barang dan jasa.
33. Belanja Daerah yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan Pelayanan Dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
35. Defisit adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
36. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali oleh Pemerintah Daerah, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
37. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
38. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
40. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut Perubahan DPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
41. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
42. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
43. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung.
44. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
45. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

46. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
47. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
48. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
49. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
50. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
51. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
52. 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.
53. Bank persepsi adalah bank tempat penyimpanan Kas Umum Daerah.
54. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini menetapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 3

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

a. pengelola keuangan Pemerintah Daerah, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
b. sistem dan prosedur perencanaan dan penganggaran APBD, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
c. sistem dan prosedur perencanaan dan penganggaran perubahan APBD, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
d. sistem dan prosedur pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
e. sistem dan prosedur pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran Daerah, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran V;
f. sistem dan prosedur pelaporan keuangan Pemerintah Daerah, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI; dan
g. sistem dan prosedur pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII,

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 32 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2024 Nomor 32 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepanjen
pada tanggal 30 April 2026

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

Diundangkan di Kepanjen
pada tanggal 30 April 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

ttd.

BUDIAR

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2026 Nomor 11 Seri D

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PENGELOLA KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

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

k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
l. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
m. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
n. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
o. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kewenangan lain Bupati adalah menetapkan Bendahara Bantuan Operasional Sekolah, Bendahara BLUD, Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
5. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
6. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
   a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
   b. kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD); dan
   c. kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran (PA).
7. Bupati berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
   a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
   b. koordinasi penyusunan rancangan KUA, rancangan PPAS, rancangan Perubahan KUA dan rancangan Perubahan PPAS;
   c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
   d. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   e. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD;
   f. memimpin TAPD;
   g. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   h. koordinasi penyusunan laporan realisasi semester pertama pelaksanaan APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
   i. koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
   j. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
   k. koordinasi dalam perencanaan keuangan daerah;
   l. koordinasi dalam penyusunan Analisis Standar Belanja dan Standar Harga Satuan;
   m. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi, sistem akuntansi, dan bagan akun standar pemerintah daerah; dan
   n. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
3. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan perwujudan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. 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 KUA, rancangan PPAS, rancangan Perubahan KUA, dan rancangan Perubahan PPAS;
   c. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   d. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
   e. melaksanakan fungsi BUD; dan
   f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD memiliki kewenangan:
   a. mengelola investasi;
   b. menetapkan anggaran kas;
   c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D dan/atau menolak pembayaran melalui Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
   d. membuka rekening kas umum daerah;
   e. membuka rekening penerimaan;
   f. membuka rekening pengeluaran;
   g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
   h. mengusulkan Kuasa BUD.
3. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
   a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
   b. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD;
   c. mengesahkan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD;
   d. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
   e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   f. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
   g. menyiapkan dan menetapkan SPD;

h. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
i. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
l. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah dalam batas kewenangan BUD;
m. melakukan penagihan Piutang dalam batas kewenangan BUD;
n. menyimpan uang daerah di kas daerah;
o. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
p. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
q. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
r. menyusun laporan rekonsiliasi bank;
s. menyajikan informasi keuangan daerah;
t. menyiapkan dokumen serta melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
u. mengusulkan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantubendahara pengeluaran pembantu, dan bendahara lainnya kepada Bupati; dan
v. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi.

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

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD dengan Keputusan Bupati. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
2. Kuasa BUD mempunyai tugas:
   a. menyiapkan anggaran kas;
   b. menyiapkan SPD;
   c. menerbitkan SP2D dan/atau Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
   d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
   e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
   f. menyimpan uang daerah di kas daerah;
   g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
   h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
   i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
   j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dalam batas kewenangan BUD; dan
   k. melakukan penagihan piutang daerah dalam batas kewenangan BUD.
3. 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.
4. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dalam hal besaran jumlah uang yang dikelola paling sedikit sebesar Rp4.000.000.000.000,00 (empat triliun rupiah).

E. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
   a. menyusun RKA-SKPD;
   b. menyusun DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD;
   c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
   d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
   g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   h. menandatangani SPM;
   i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
   j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
   k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   l. menetapkan PPTK, PPK-SKPD dan/atau PPK Unit SKPD;
   m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
   n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala SKPD, PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
   a. menyusun anggaran kas SKPD;
   b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
   c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (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 kepada BUD; 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 pegawai yang bertugas membantu Bendahara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. PA mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
6. PA mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
    a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
    b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
    c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
    d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. PA mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
    a. perjanjian atau perikatan;
    b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
    d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
9. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. PA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. PA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas:
    a. menyusun perencanaan pengadaan;
    b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
    c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    d. menetapkan rancangan kontrak;
    e. menetapkan HPS;
    f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
    g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
    h. melaksanakan e-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    i. mengendalikan kontrak;
    j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
    k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA;
    l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA dengan berita acara penyerahan;
    m. menilai kinerja Penyedia;
    n. menetapkan tim pendukung;
    o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
    p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Setiap Kepala Bagian di Sekretariat Daerah adalah KPA.
4. Setiap Kepala Unit SKPD berbentuk UPTD adalah KPA.
5. Setiap Lurah adalah KPA.
6. PA dapat menunjuk KPA jika anggaran yang dikelola oleh kepala unit SKPD selain UPTD di atas Rp7.250.000.000,00 (tujuh miliar dua ratus lima puluh juta rupiah) di luar belanja gaji dan tunjangan, Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), belanja rutin lainnya dan minimal anggaran yang dikelola KPA sebesar Rp7.250.000.000,00 (tujuh miliar dua ratus lima puluh juta rupiah).
7. Jika total anggaran yang dikelola oleh kepala unit SKPD selain UPTD di bawah Rp7.250.000.000,00 (tujuh miliar dua ratus lima puluh juta rupiah) maka PA tidak dapat menunjuk KPA di unit kerja tersebut.
8. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
   c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   e. melaksanakan pemungutan pajak atau retribusi daerah sesuai kewenangannya;
   f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
   g. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS; dan
   h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
10. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.

11. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas:
    a. menyusun perencanaan pengadaan;
    b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
    c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    d. menetapkan rancangan kontrak;
    e. menetapkan HPS;
    f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
    g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
    h. melaksanakan e-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    i. mengendalikan kontrak;
    j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
    k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA;
    l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA dengan berita acara penyerahan;
    m. menilai kinerja Penyedia;
    n. menetapkan tim pendukung;
    o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
    p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
14. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
    a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
    d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;

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

15. KPA unit organisasi bersifat khusus yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas:
a. menyusun perencanaan pengadaan;
b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
d. menetapkan rancangan kontrak;
e. menetapkan HPS;
f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
i. mengendalikan kontrak;
j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada KPA;
l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
m. menilai kinerja Penyedia;
n. menetapkan tim pendukung;
o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

16. KPA Unit Organisasi Bersifat Khusus yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
17. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

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

6. Dalam membantu tugas, 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.
11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal PA melimpahan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya sebagai berikut:
    a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
    b. Memiliki pangkat minimal Penata Muda (III/a);
    c. tidak merangkap sebagai bendahara dan PPK SKPD; dan
16. PPTK melakukan perikatan dengan pihak ketiga setelah terbit Surat Penyediaan Dana.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD) melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.

3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Lainnya dan/atau PPTK.
5. SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
    a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Lainnya;
    b. menyiapkan SPM;
    c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Lainnya;
    d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
    e. menyusun laporan rekonsiliasi bank;
    f. menyusun laporan keuangan SKPD;
    g. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
    h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM
6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
8. Pembantu PPK-SKPD adalah pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD, yang memiliki tugas sebagai berikut:
    a. membantu melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Lainnya;
    b. membantu menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
    c. membantu menyiapkan SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;

d. membantu melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
e. membantu melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
f. membantu menyusun laporan keuangan SKPD;
g. membantu membuat pengesahan SPJ dan Rincian Penggunaan SPM; dan
h. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

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

2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
   a. Besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
   b. rentang kendali dan/atau lokasi;
   c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
   a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya;
   b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPPLS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   d. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya; dan
   e. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya.

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

6. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya;
   b. menyiapkan SPM;
   c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Lainnya;
   d. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
   e. menyusun laporan rekonsiliasi bank;
   f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus;
   g. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu;
   h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;

7. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.

8. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

9. Pembantu PPK Unit SKPD adalah pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD yang memiliki tugas sebagai berikut:
   a. membantu melakukan verifikasi SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya;
   b. membantu menyiapkan SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;

c. membantu melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
d. membantu membuat pengesahan SPJ dan Rincian Penggunaan SPM; dan
e. membantu menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;

J. BENDAHARA PENERIMAAN

1. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.

2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

3. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
   a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
   b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
   c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
   d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
   e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

4. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.

5. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.

6. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.

7. Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Pembantu sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
   a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada Unit SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
   b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
   c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
   d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
   e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
   f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

9. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

10. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

11. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

12. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD serta disampaikan kepada Bendahara Penerimaan dan PPKD selaku BUD.

13. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.

14. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
15. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
16. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
17. Pembantu Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:
    a. Menerima pembayaran dari Wajib Bayar;
    b. Melakukan pemeriksaaan kesesuaian antara jumlah uang yang dibayarkan oleh Wajib Bayar dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
    c. Membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah dan menatausahakan pendapatan yang diterimanya.
18. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Unit Organisasi Bersifat Khusus.
19. Bendahara Penerimaan Unit Organisasi Bersifat Khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Penerimaan.

K. BENDAHARA PENGELUARAN

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

f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membuat laporan perpajakan sesuai ketentuan perundang-undangan;
i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
j. memeriksa kas secara periodik;
k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
n. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD; dan
o. menyimpan dokumen transaksi keuangan sesuai kewenangannya

4. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
   a. besaran anggaran;
   b. rentang kendali dan/atau lokasi.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
   b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
   c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
   d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
   e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membuat laporan perpajakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran dan PPKD selaku BUD secara periodik.
j. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
k. memeriksa kas secara periodik;
l. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
m. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan;
n. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
o. menyimpan dokumen transaksi keuangan sesuai kewenangannya

7. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Unit Organisasi Bersifat Khusus.
8. Bendahara Pengeluaran Unit Organisasi Bersifat Khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
9. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
10. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
11. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
12. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
13. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas

pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dan PPKD selaku BUD.

14. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
15. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
16. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
17. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran disebut Pembantu Bendahara Pengeluaran.
18. Pembantu Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:
    a. Membantu menyiapkan SPP UP/GU/TU dan LS;
    b. Membantu meneliti kelengkapan pengajuan SPP;
    c. Membantu membuat dokumen gaji dan tunjangan lainnya beserta administrasinya;
    d. Membantu menyetor kelebihan gaji dan tunjangan lainnya ke Rekening Kas Umum Daerah;
    e. Membantu memintakan otorisasi SPP/SPJ kepada Bendahara Pengeluaran;
    f. Membantu melaksanakan pencatatan di buku register;
    g. Membantu mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum dan Buku Pembantu termasuk Penerimaan dan Penyetoran Pajak;
    h. Membantu mengoperasikan Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
    i. Membantu membuat SPJ untuk sub kegiatan yang dikelola Bendahara Pengeluaran.

19. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
    a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
    b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;

c. menyimpan uang SKPD pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus, dan Bendahara Lainnya

20. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Bendahara Lainnya dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

L. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

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

1. Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja
2. Sekretariat Daerah
3. Badan Keuangan dan Aset Daerah
4. Dinas Kesehatan

1. Pengelola Keuangan di Badan/Dinas (tidak termasuk Dinas Kesehatan)/ Sekretariat DPRD/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja)

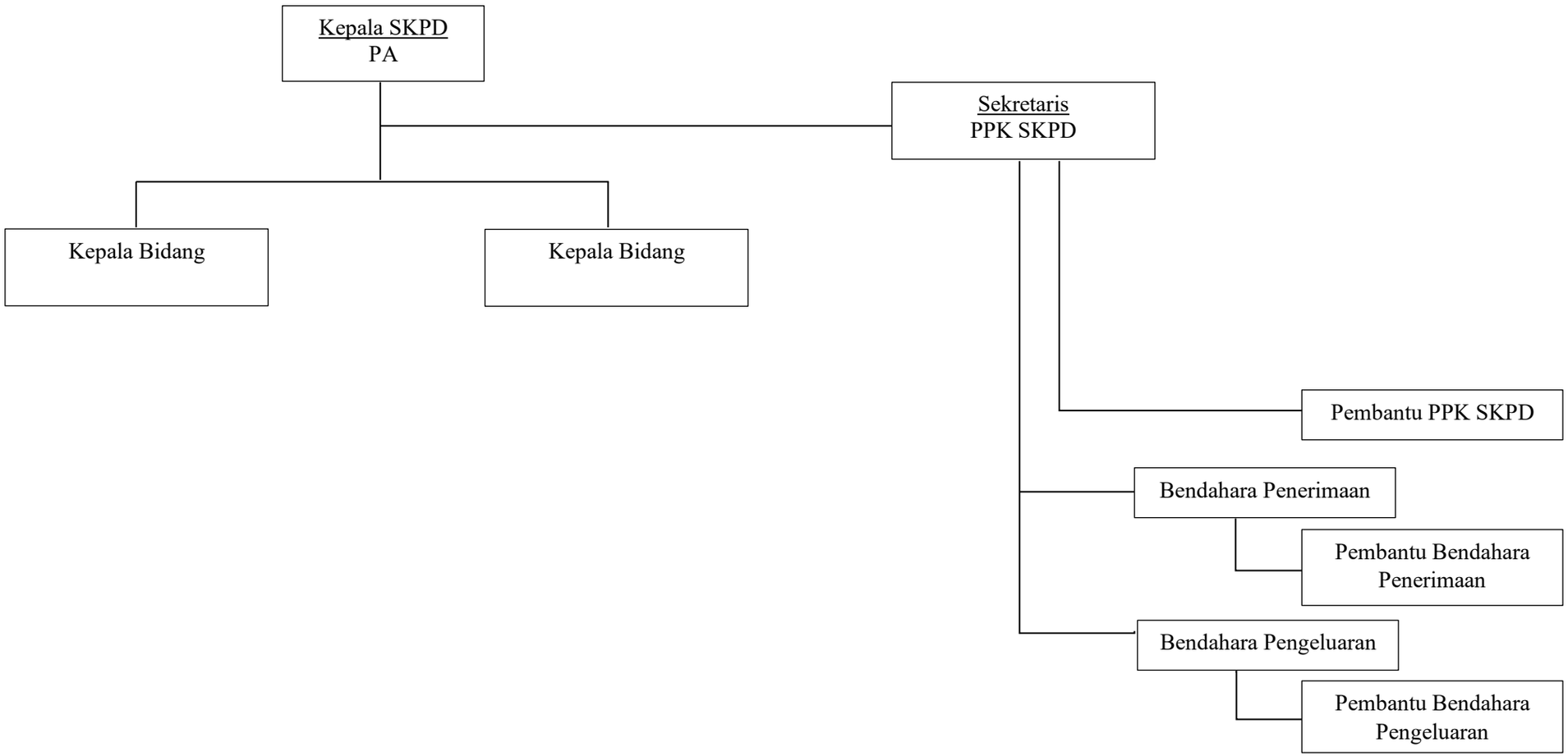
   Ketentuan pengelola keuangan sebagai berikut:

   a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
   b. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan pertimbangan berdasarkan besaran anggaran kegiatan.
   c. Kepala Unit SKPD berbentuk UPTD dapat ditunjuk sebagai KPA.
   d. PA dapat menunjuk KPA jika anggaran yang dikelola oleh kepala unit SKPD selain UPTD di atas Rp7.250.000.000,00 (tujuh milyar dua ratus lima puluh juta rupiah) di luar belanja gaji dan tunjangan, Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), belanja rutin lainnya, dan minimal anggaran yang dikelola KPA sebesar Rp7.250.000.000,00 (tujuh milyar dua ratus lima puluh juta rupiah).

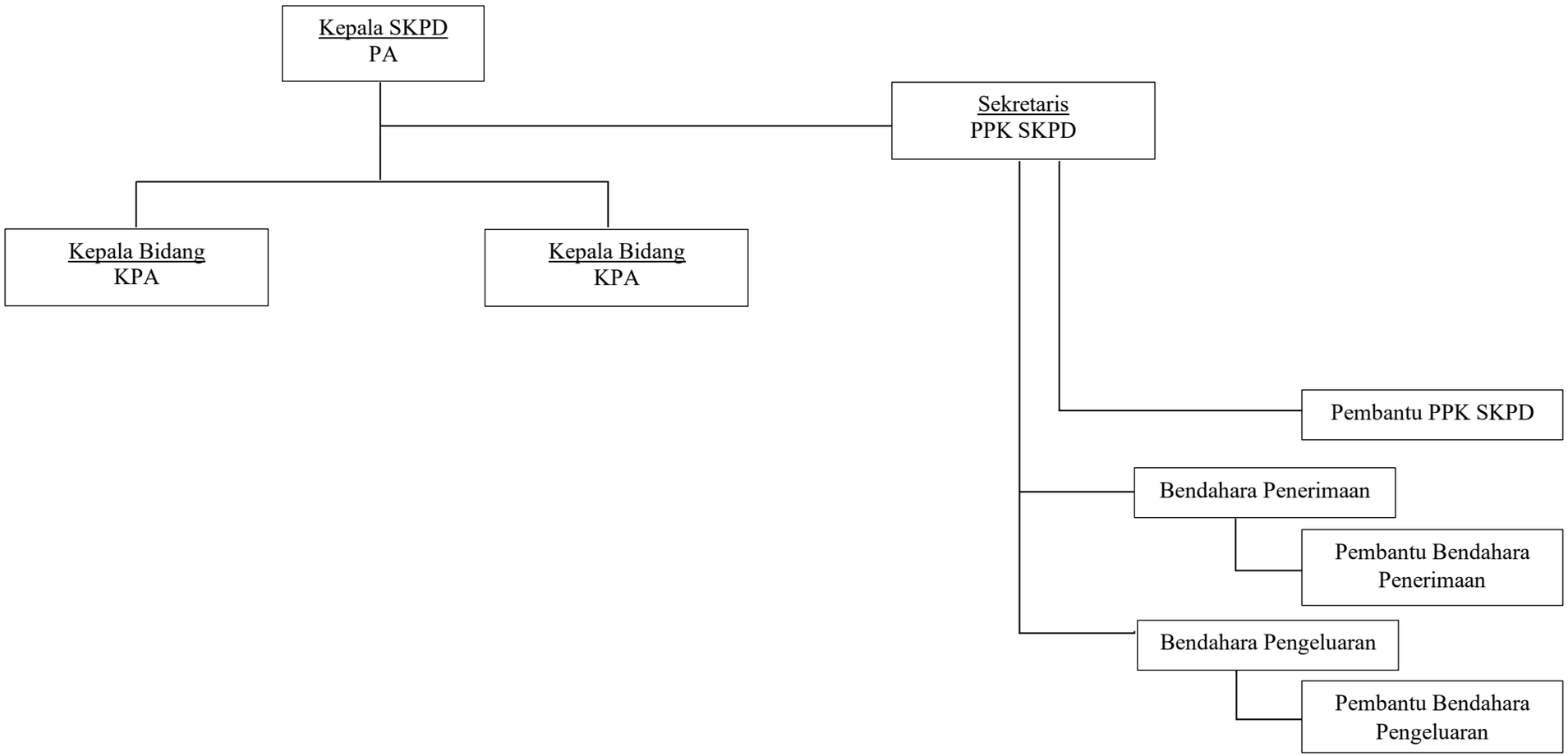
e. Jika total anggaran yang dikelola oleh kepala unit SKPD selain UPTD di bawah Rp7.250.000.000,00 (tujuh milyar dua ratus lima puluh juta rupiah) maka PA tidak dapat menunjuk KPA di unit kerja tersebut.
f. Setiap SKPD hanya terdapat 1 (satu) PPK SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan (khusus SKPD Penghasil). SKPD yang tidak menunjuk/memiliki Bendahara Penerimaan apabila terdapat penerimaan PAD maka tugas Bendahara Penerimaan dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran.
g. PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD.
h. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
i. Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan.
j. Penunjukkan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan dan PPTK di bawah koordinasi PA.
k. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala SKPD melalui PPKD.
l. Penunjukan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, dan Pembantu Bendahara Penerimaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Struktur Pengelola Keuangan dapat digambarkan sebagai berikut:

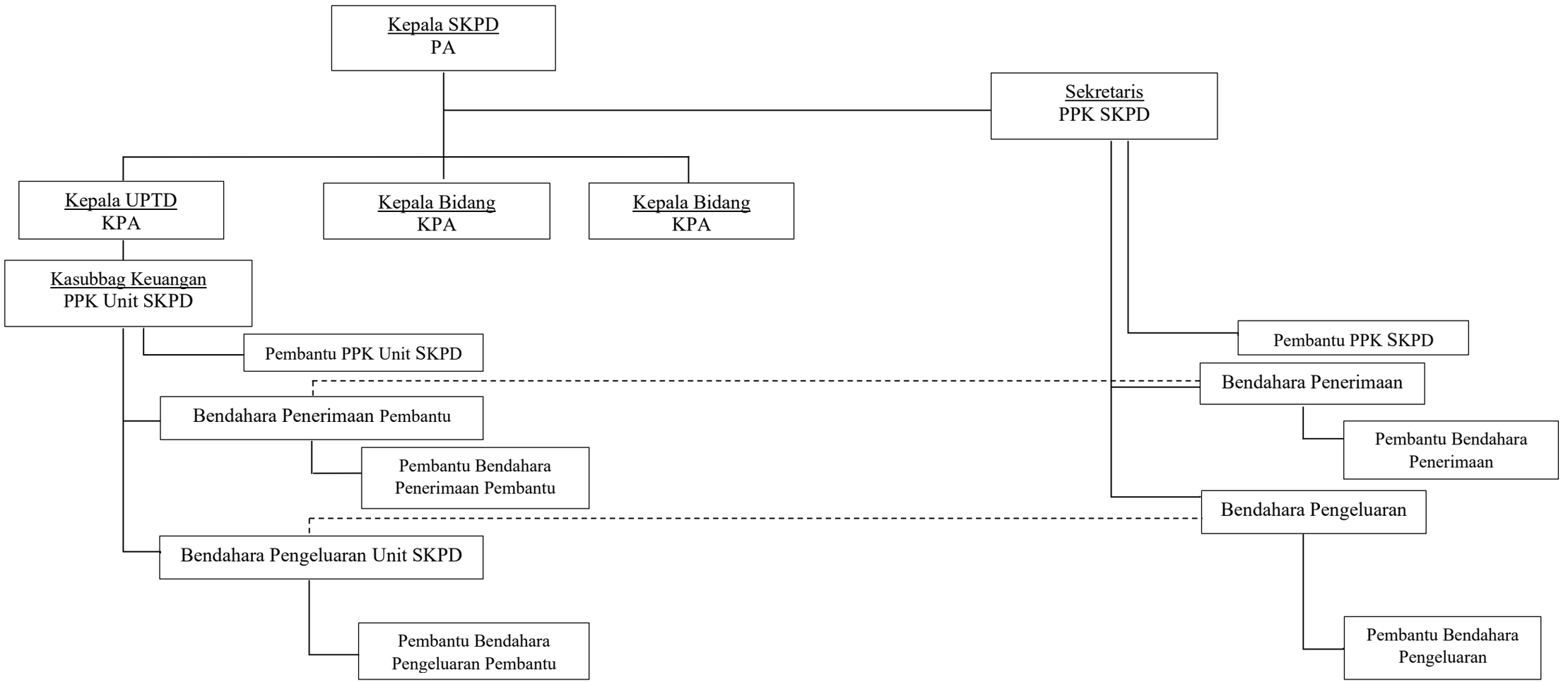
STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS
TANPA KPA



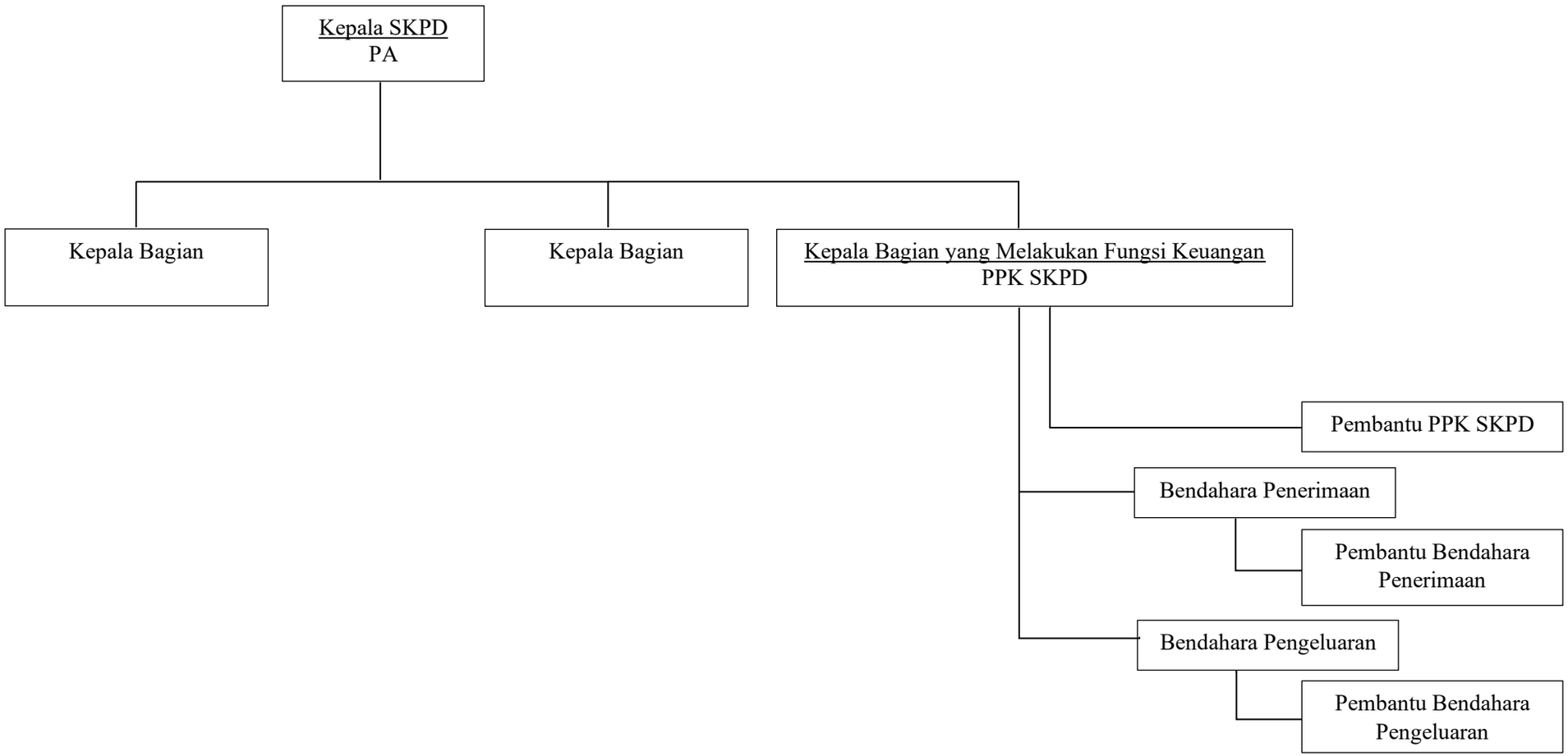
STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS
DENGAN KPA (TANPA UPTD)



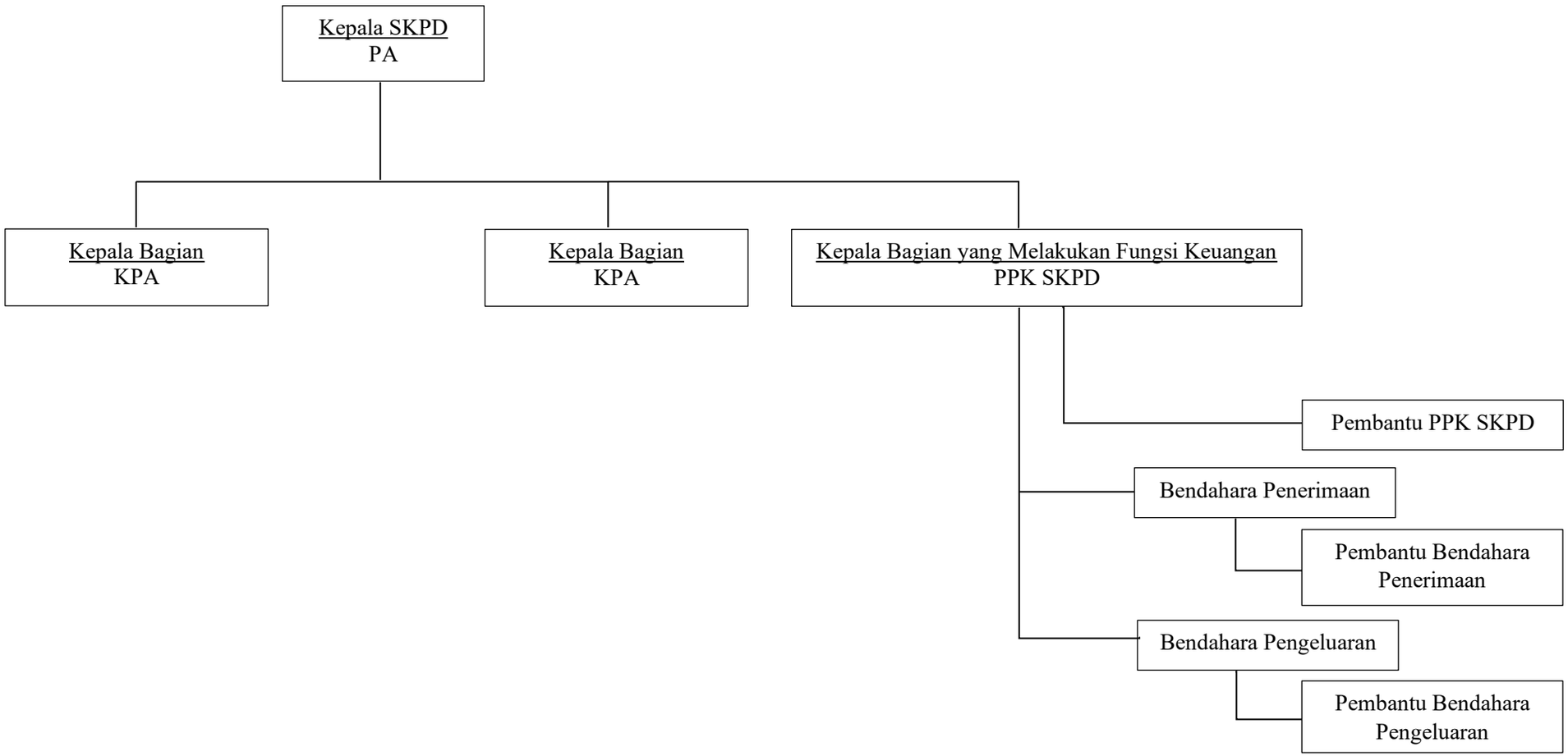
STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS
DENGAN KPA (DENGAN UPTD)



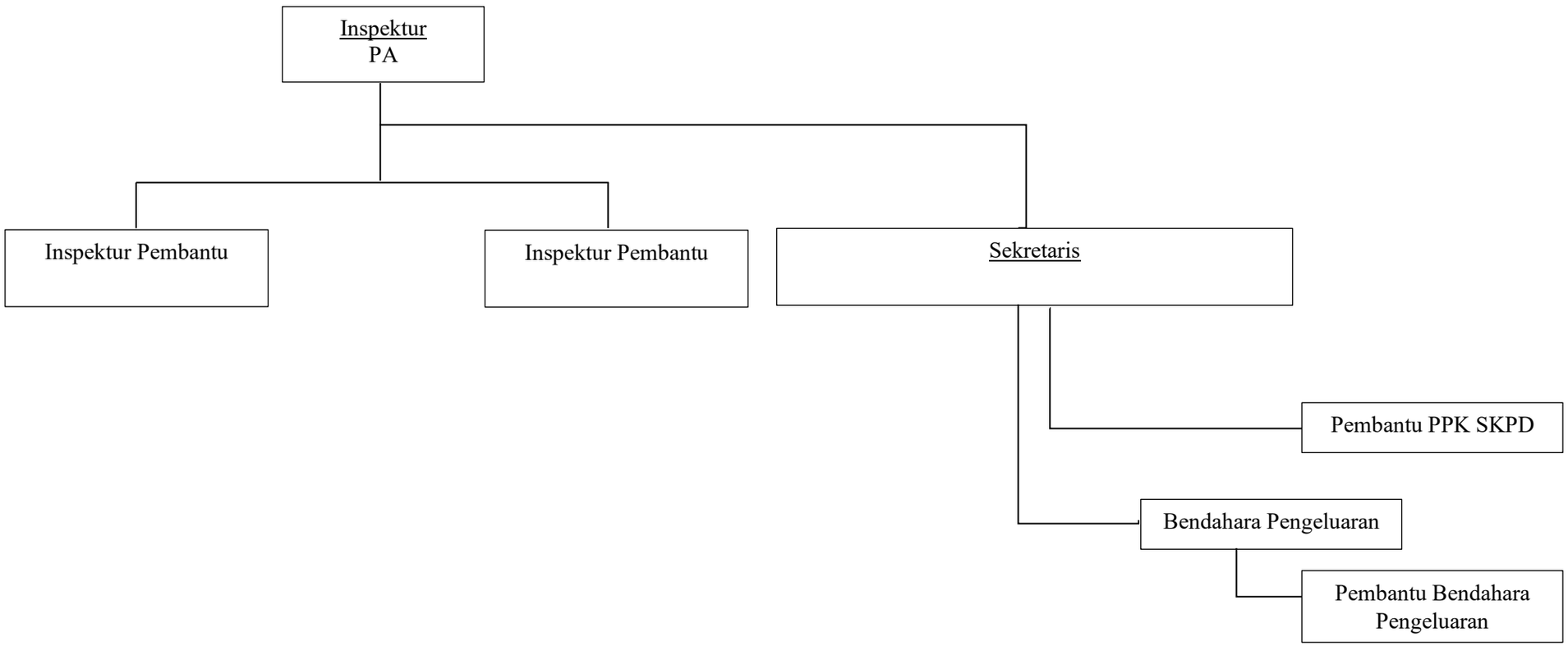
STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD
TANPA KPA



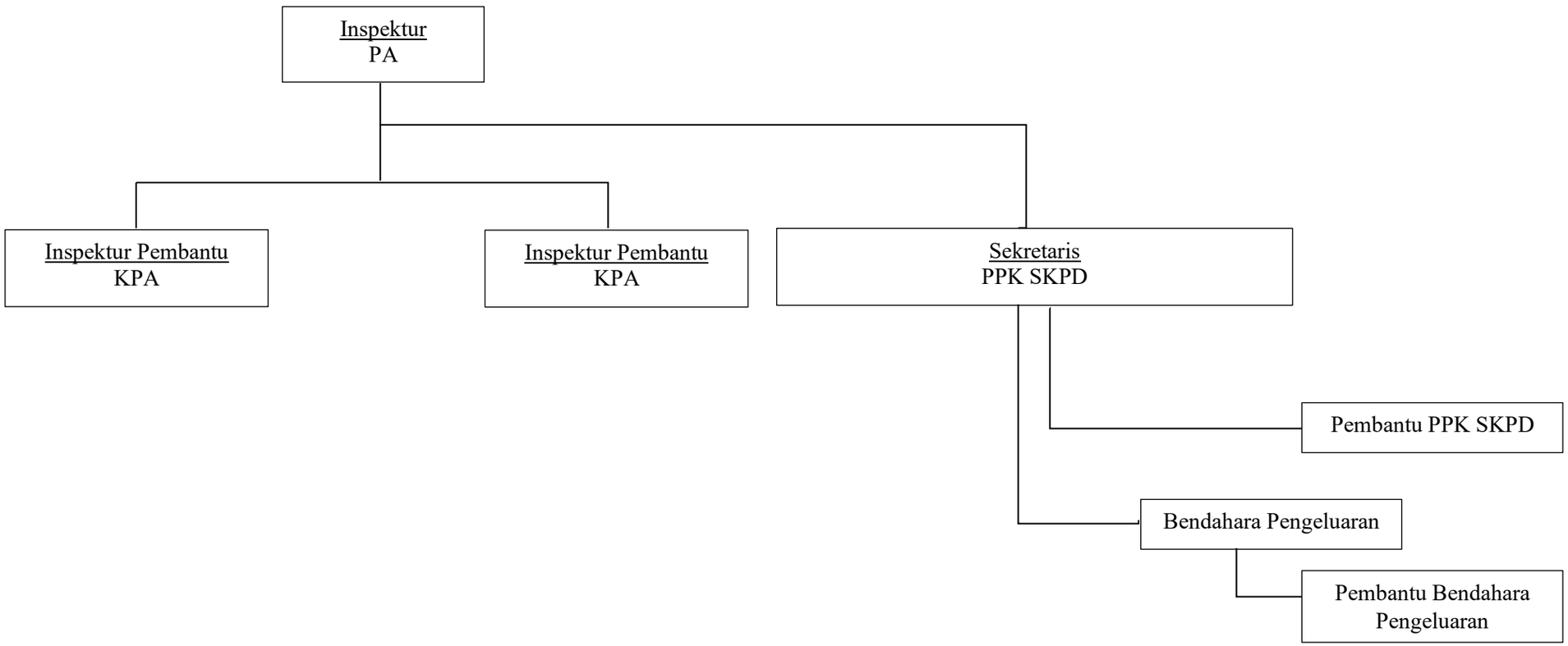
STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD
DENGAN KPA



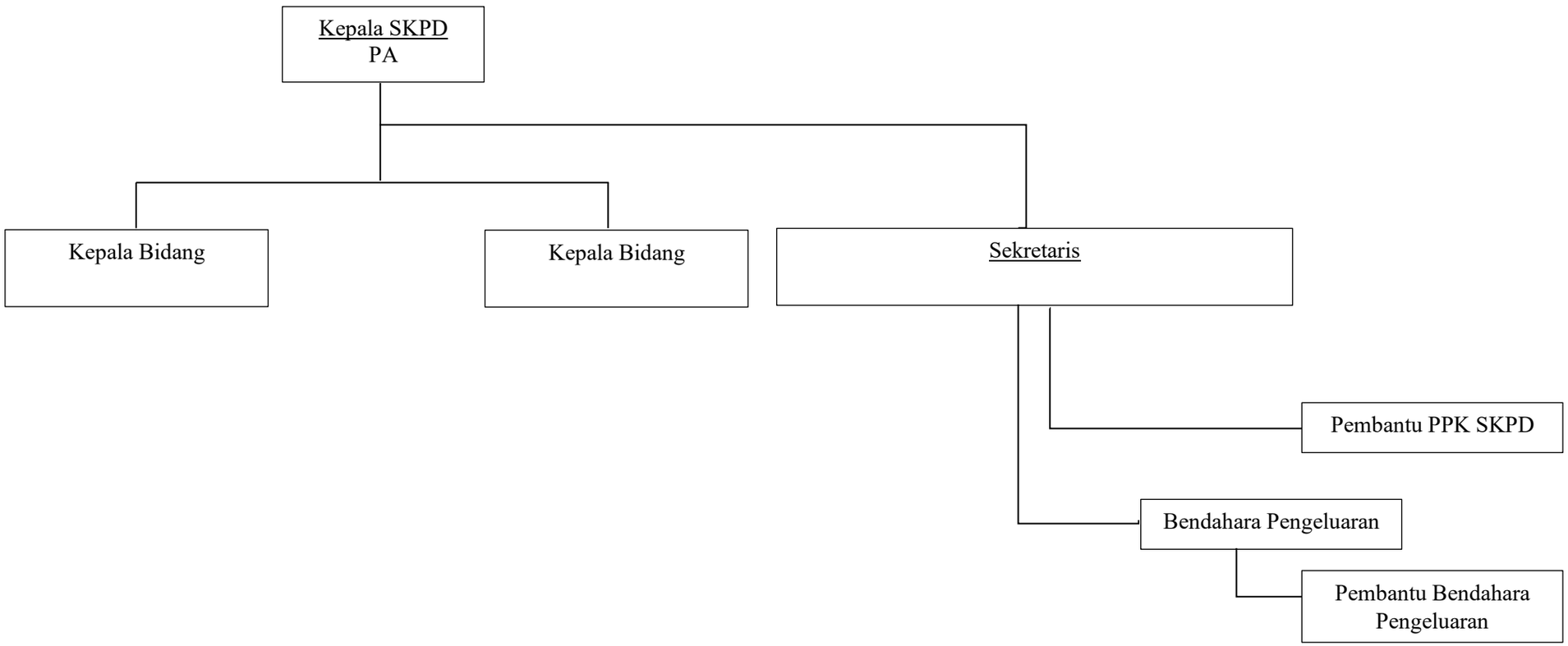
STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN INSPEKTORAT
TANPA KPA



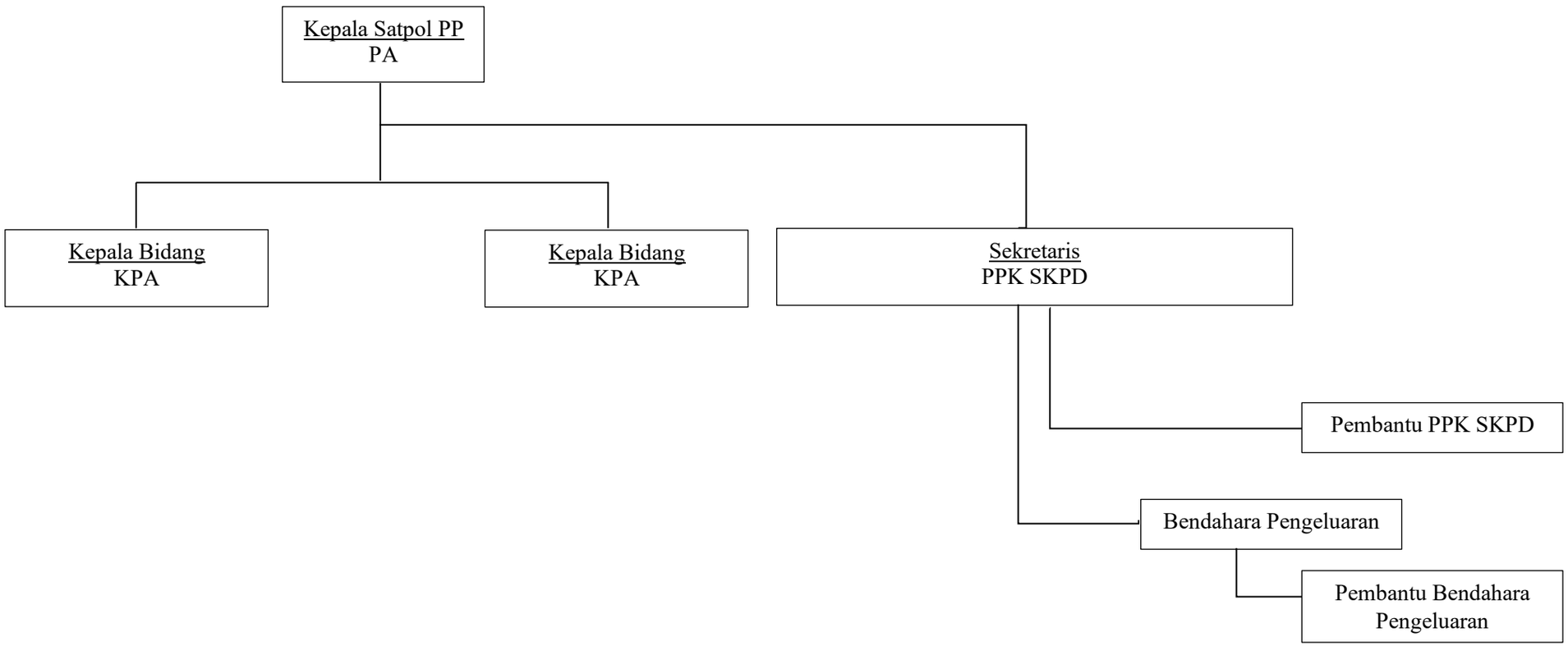
STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN INSPEKTORAT
DENGAN KPA



STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
TANPA KPA



STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DENGAN KPA



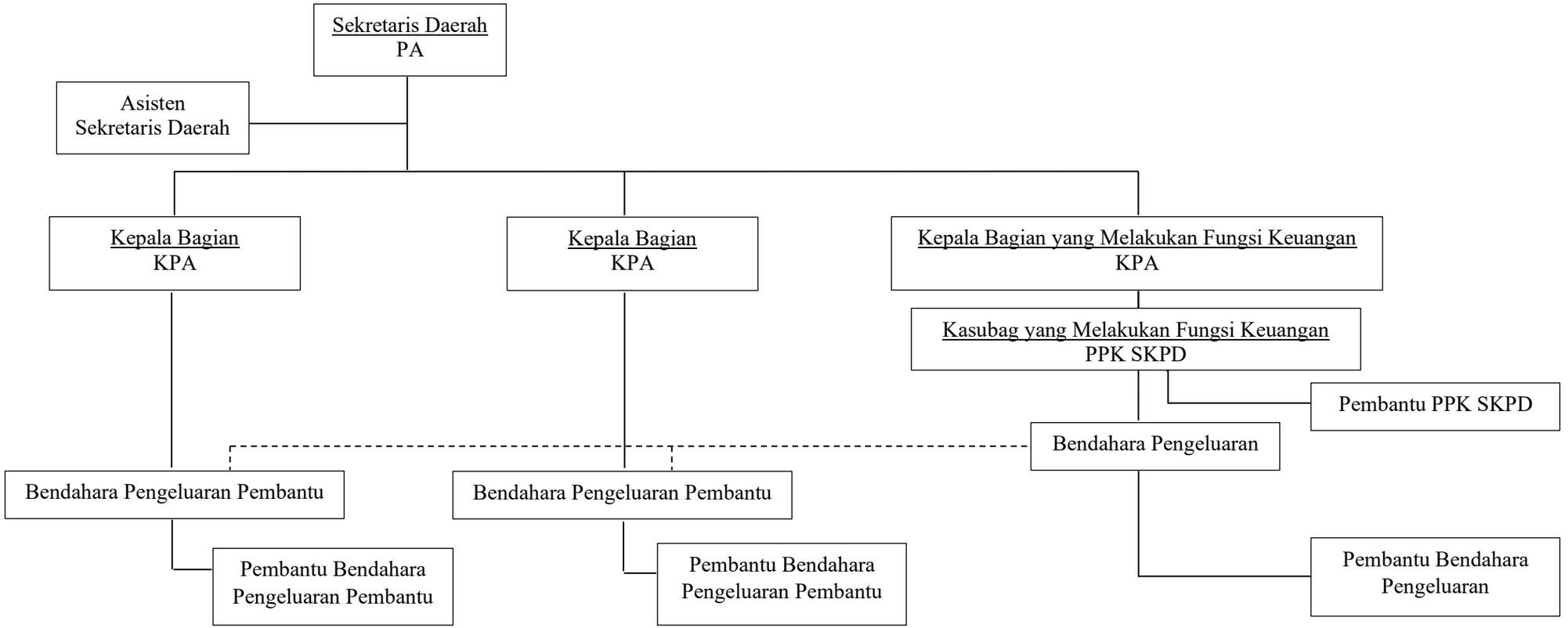
2. Pengelola Keuangan di Sekretariat Daerah

   Ketentuan pengelola keuangan di Sekretariat Daerah sebagai berikut:

   a. Sekretaris Daerah adalah Pengguna Anggaran (PA).
   b. Kepala Bagian ditunjuk sebagai KPA sekaligus sebagai Pejabat Pembuat Komitmen,
   c. PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD
   d. Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Bagian yang Melakukan Fungsi Keuangan di Sekretariat Daerah.
   e. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran
   f. Pada tiap-tiap bagian ditunjuk personil sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu, kecuali Bagian yang Melakukan Fungsi Keuangan di Sekretariat Daerah.
   g. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   h. Penunjukkan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran di bawah koordinasi PA.
   i. Penunjukkan Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPTK di bawah koordinasi KPA.
   j. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala SKPD melalui PPKD.
   k. Penunjukan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

   Struktur Pengelola Keuangan di Sekretariat Daerah dapat digambarkan sebagai berikut:

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH

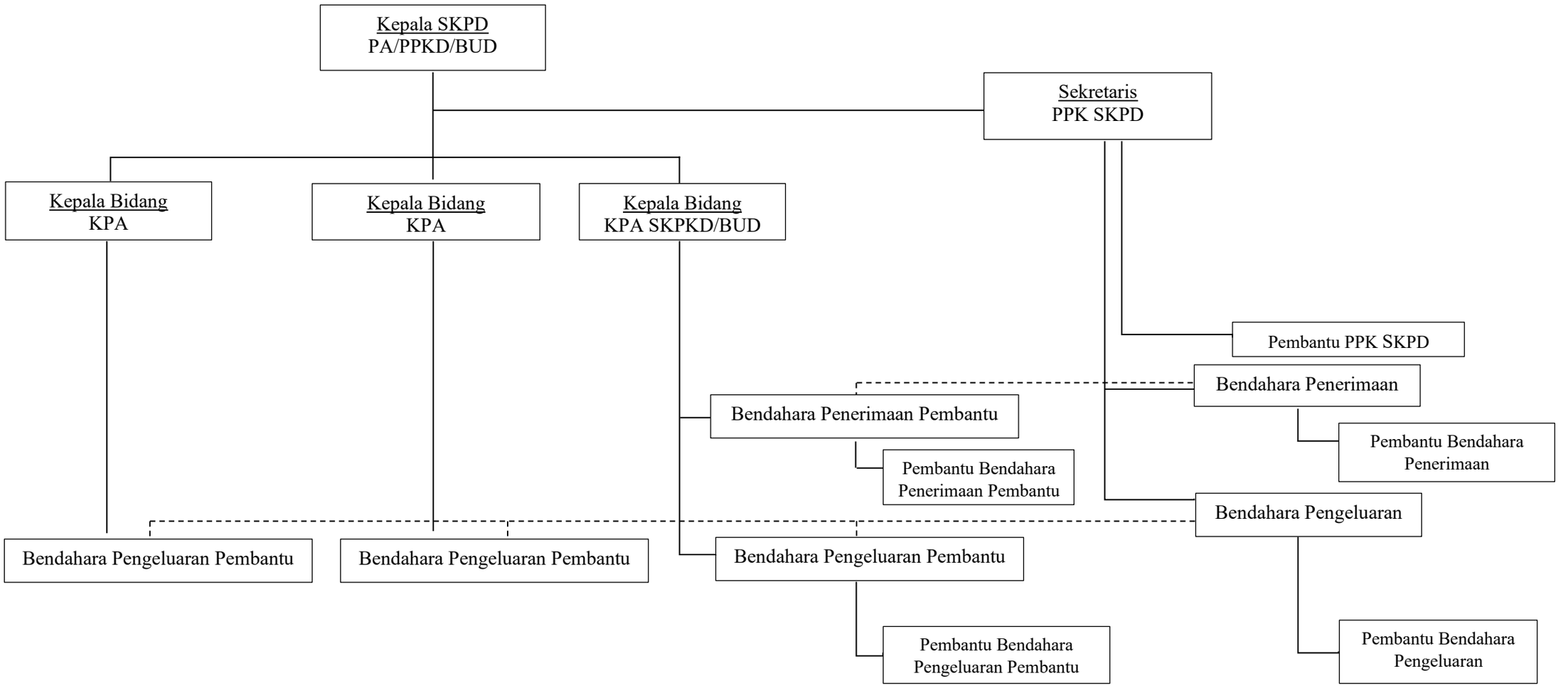


3. Pengelola Keuangan di Badan Keuangan dan Aset Daerah

   Ketentuan pengelola keuangan di Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai berikut:

   a. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA) yang bertindak sebagai PPK.
   b. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan pertimbangan berdasarkan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
   c. Kepala BKAD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan BKAD sebagai Kuasa BUD yang ditetapkan Bupati
   d. PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD.
   e. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran
   f. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   g. Penunjukkan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan, dan PPTK di bawah koordinasi PA.
   h. Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPTK di bawah koordinasi KPA.
   i. Penunjukan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala BKAD melalui PPKD.
   j. Penunjukan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Penerimaan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKAD.

STRUKTUR PENGELOLA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



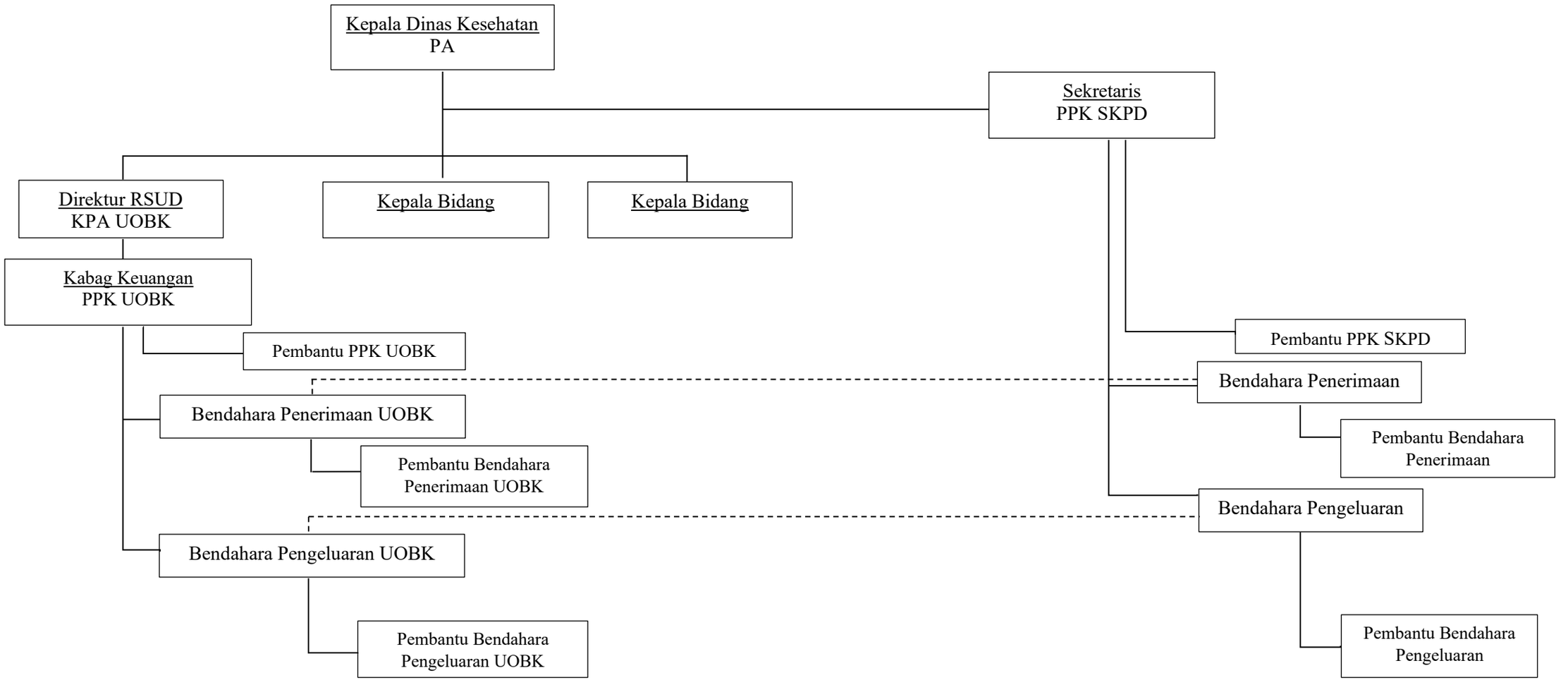
4. Pengelola Keuangan di Dinas Kesehatan

   Ketentuan pengelola keuangan di Dinas Kesehatan sebagai berikut:

   a. Kepala Dinas Kesehatan merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA) yang bertindak sebagai PPK.
   b. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan pertimbangan berdasarkan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
   c. Dalam hal Rumah Sakit Umum Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK), Direktur Rumah Sakit Umum Daerah merupakan KPA.
   d. Dalam hal Rumah Sakit Umum Daerah sebagai UOBK, Rumah Sakit Umum Daerah memiliki 1 (satu) PPK UOBK, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran UOBK dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan UOBK.
   e. Untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran UOBK/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   f. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan UOBK/Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu.
   g. PPK SKPD/PPK UOBK yang ditunjuk adalah pejabat struktural yang mempunyai tugas dan fungsi penatausahaan keuangan.
   h. PPK SKPD/PPK UOBK dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD/Pembantu PPK UOBK.
   i. Penunjukan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, PPTK, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Penerimaan di bawah koordinasi PA.

j. Penunjukan PPK UOBK, PPTK, Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu PPK UOBK, Pembantu Bendahara Pengeluaran UOBK/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pembantu Bendahara Penerimaan UOBK/Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu di bawah koordinasi KPA.
k. PPTK merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
l. 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.
m. Dalam hal Penunjukan KPA UOBK serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan UOBK ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Dinas Kesehatan melalui PPKD.
n. Penunjukkan bendahara KPA UOBK ditetapkan oleh Bupati atas usulan PPKD selaku BUD
o. Penunjukan PPK SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan.
p. Dalam hal Rumah Sakit Umum Daerah sebagai UOBK, penunjukan PPK UOBK, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran UOBK, Pembantu Bendahara Penerimaan UOBK, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Direktur Rumah Sakit Umum Daerah

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DINAS KESEHATAN



M. LAIN-LAIN

Hari yang tercantum dalam sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah ini adalah hari kerja, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN APBD

A. PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM APBD DAN PRIORITAS PLAFON ANGGARAN SEMENTARA

1. Umum

   Kebijakan Umum APBD (KUA) adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini dalah:
   a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
   b. Sekretaris Daerah;
   c. Bupati; dan
   d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. Bupati dalam hal ini Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menyusun Rancangan KUA dan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Pusat dan pedoman penyusunan APBD, sebagai berikut:
      1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
      2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.

b. Rancangan KUA memuat:
   1) Kondisi ekonomi makro daerah;
   2) Asumsi penyusunan APBD;
   3) Kebijakan Pendapatan Daerah;
   4) Kebijakan Belanja Daerah;
   5) kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
   6) Strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah

c. Tahapan penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara:
   1) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
   2) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun; dan
   3) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

d. TAPD menyusun rancangan KUA dan PPAS, selanjutnya Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada Bupati paling lambat minggu pertama bulan Juli.

e. Bupati menyetujui rancangan KUA dan PPAS serta menyerahkan kepada DPRD paling 76=lambat minggu kedua Bulan Juli tahun anggaran berjalan.

f. Bupati (dalam hal ini menugaskan TAPD) dan DPRD (dalam hal ini diwakili oleh Badan Anggaran DPRD) melakukan pembahasan Rancangan KUA dan PPAS.

g. Sub kegiatan dapat dianggarkan:
   1) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
   2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.

h. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.

i. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:

1) Pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
2) Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
3) Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).

j. Penganggaran Sub Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.

k. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Sub Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

l. Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.

m. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

n. Kriteria darurat meliputi:

1) Bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
2) Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
3) Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

o. Kriteria mendesak meliputi:

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

p. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.

q. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani dalam waktu bersamaan oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan KUA dan PPAS dilampiri dokumen KUA dan PPAS.

r. Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
   1) nama Kegiatan;
   2) jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;

3) jumlah anggaran; dan
4) alokasi anggaran per tahun

s. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan PPAS paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan PPAS disampaikan kepada DPRD, Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Bupati, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Bupati dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

t. KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.

u. Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS

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

w. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Uraian	TAPD	Bupati	DPRD
1.Berdasarkan RKPD serta mengacu RKP dan Pedoman Penyusunan APBD, TAPD menyusun Rancangan KUA & PPAS.	Mulai 1 Penyusunan		
2. TAPD menyampaikan Rancangan KUA & PPAS kepada Bupati	Rancangan KUA Rancangan PPAS	Tidak Setuju Ya	
3.Setelah disetujui Bupati Rancangan KUA & PPAS disampaikan Bupati kepada DPRD selambatnya minggu kedua Bulan Juli.	≤ Minggu II Juli	Rancangan KUA Rancangan PPAS	Rancangan KUA Rancangan PPAS
4.TAPD dan Badan Anggaran DPRD melakukan pembahasan Rancangan KUA & PPAS		Nota Kesepakatan	Pembahasan
5.Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus	≤ Minggu II Agustus	KUA & Nota Kesepakatan PPAS	Ya Setuju Tidak
6.Jika rancangan KUA & PPAS tidak disepakati paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA & PPAS disampaikan kepada DPRD, Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD .		Ranperda APBD	

5. Dokumen

Dokumen terkait pada tahapan ini sebagai berikut:

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

KABUPATEN MALANG.
KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (KUA)
TAHUN ANGGARAN….

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

Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan

……,tanggal,…….

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

b. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

KABUPATEN
MALANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
(PPAS)
TAHUN ANGGARAN
....

I. PENDAHULUAN

II. RENCANA PENERIMAAN DAERAH

III. PRIORITAS BELANJA DAERAH

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

V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH

VI. PENUTUP

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

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

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

TABEL
2.1
RENCANA PENERIMAAN
DAERAH Tahun Anggaran ....

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

TABEL 3.1

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN MALANG TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL

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

TABEL 3.2

SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DENGAN PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI

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

TABEL 3.3

PRIORITAS PEMBANGUNAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

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

TABEL 3.4
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

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

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

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

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

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

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

5.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.03.	KEPEGAWAIAN		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.04.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.05.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.05.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.07.	PENGELOLAAN PERBATASAN		
5.07.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
6.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Inspektorat		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
7.	UNSUR KEWILAYAHAN		
7.01.	KECAMATAN		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Kecamatan ...		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
8.	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
8.01.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Kesatuan Bangsa Dan Politik ...		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

TABEL 4.2
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN JENIS BELANJA

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

TABEL 5.1
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

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

c. Nota Kesepakatan KUA

NOTA
KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MALANG

NOMOR……
TANGGAL…….

TENTANG KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Malang.

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

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

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

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

……Tanggal,…….

Bupati Malang

Selaku,
PIHAK KESATU

Nama

Pimpinan DPRD Kabupaten Malang

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama KETUA

Nama WAKIL KETUA

Nama WAKIL KETUA

d. Nota Kesepakatan PPAS

NOTA
KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN MALANG

NOMOR……
TANGGAL……

TENTANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN …

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :.....
   Jabatan : Bupati Malang.
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malang
2. a. Nama : .....
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Malang
      Alamat Kantor: .....
   b. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Malang
      Alamat Kantor: .....
   c. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Malang
      Alamat Kantor: .....
   d. Dst……
   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Malang.

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

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

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

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

……Tanggal,……

Bupati Malang

Selaku,
PIHAK KESATU
Nama

Pimpinan DPRD Kabupaten Malang

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama WAKIL KETUA

Nama WAKIL KETUA

e. Nota Kesepakatan Tahun Jamak

NOTA
KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN
MALANG DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN MALANG

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

TENTANG
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK (NAMA PEKERJAAN)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1 Nama :
Jabatan : Bupati Malang.
Alamat Kantor : .....
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. a. Nama : .....
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Malang
Alamat Kantor : .....
b. Nama : .....
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Malang
Alamat Kantor : .....
c. Nama : .....
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Malang
Alamat Kantor : .....
d. Dst.....
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Malang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

BAB I DASAR
HUKUM Pasal
1
(Berisikan tentang Peraturan Perundang-Undangan atau Dasar Hukum yang melandasi untuk sub kegiatan tahun jamak dimaksud

BAB II MAKSUD DAN
TUJUAN Pasal 2
Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini
adalah: (1) .....
(2)
.....
(3)
.....
(4)
Dst.
(Berisikan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini)

BAB
III
KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN
JAMAK

Pasal
3

Adapun kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak ... (Nama Kegiatan/Sub
Kegiatan),
yang
(1) biaya pekerjaan ... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);
(2) biaya pekerjaan ... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);
Dst.

Pasal
4

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

BAB
IV
WAKTU PELAKSANAAN
PEKERJAAN

Pasal
5

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

BAB
V
PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN
JAMAK

Pasal
6

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

BAB VI
PENYESUAIAN HARGA

Pasal 7

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

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal
8

Pertanggungjawaban dana anggaran kegiatan Tahun Jamak mengacu pada
ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal
9

Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepakatan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan/Keputusan PIHAK.

Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran ... .

……Tanggal,……
.

Bupati Malang

Selaku,
PIHAK KESATU

Nama

Pimpinan DPRD Kabupaten Malang

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama KETUA

Nama WAKIL KETUA

Nama Wakil KETUA

f. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA
KESEPAKATAN ANTARA
BUPATI MALANG
DENGAN
KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MALANG

NOMOR……
TANGGAL…….

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……
   Jabatan : Bupati Malang.
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malang
2. Nama : ……
   Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Malang
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Malang.

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

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

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

……Tanggal,…….

Bupati Malang	Ketua DPRD Kabupaten Malang
Nama	Nama

LAMPIRAN
Berita Acara Kesepakatan Nomor……Tanggal……

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

	1.03 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang													
	x.xx.xx.													
	Program ...													
				Kegiatan ...			Sub Kegiatan ...							
2.	Dst	.....	.....		.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....		.....

6. Hal-hal Khusus

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

B. PENYUSUNAN SURAT EDARAN (SE) BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RKA- SKPD)

1. Umum

a. SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.

b. SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD paling

sedikit memuat:

1) prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
3) batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
4) ketentuan tentang belanja wajib; dan
5) dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.

c. Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:

1) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
2) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
3) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/pendapatan bagi hasil berkenaan.

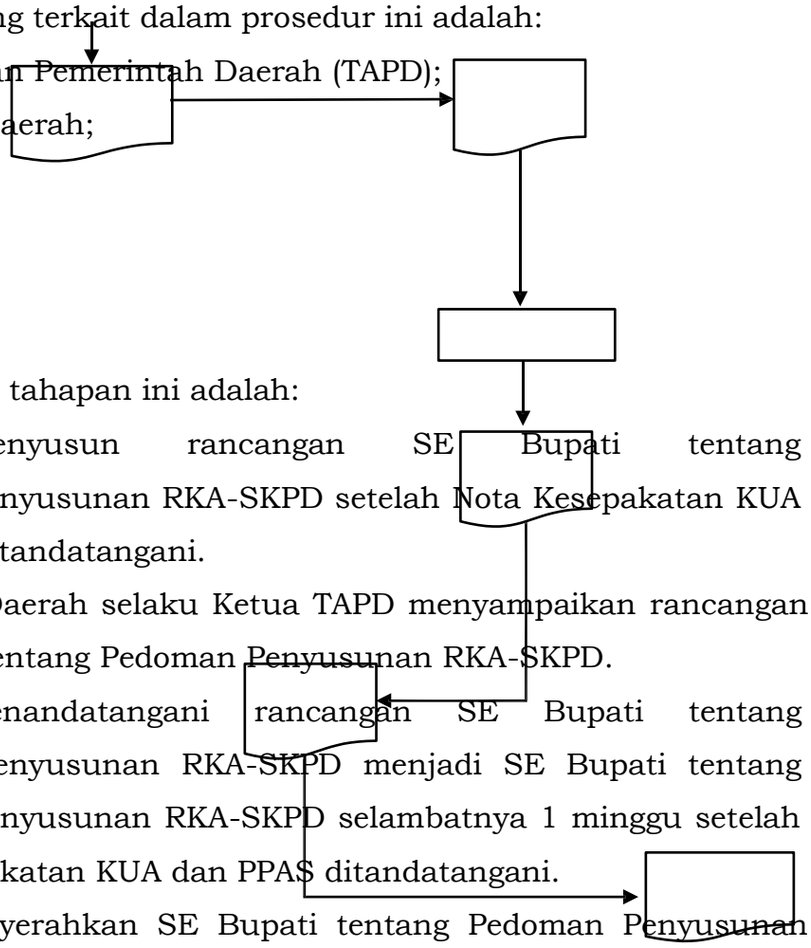
4) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan pemerintah daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
b. Sekretaris Daerah;
c. Bupati;

dan d. SKPD



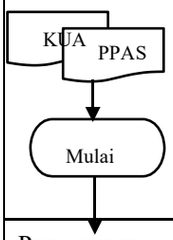
3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. TAPD menyusun rancangan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD setelah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani.
b. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyampaikan rancangan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
c. Bupati menandatangani rancangan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD menjadi SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD selambatnya 1 minggu setelah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani.
d. Bupati menyerahkan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada Sekretaris Daerah (selaku Ketua TAPD).
e. Sekretaris Daerah dibantu oleh Kepala BKAD (selaku Sekretaris TAPD) mengkoordinasi penyampaian SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada SKPD-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Uraian	TAPD	Sekretaris Daerah	Bupati	SKPD
1. Berdasarkan KUA dan PPAS, TAPD menyusun Rancangan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD .				
	Penyusunan		Rancangan SE Bupati	
2. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyerahkan Rancangan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada Bupati.	Rancangan SE Bupati			
3. Bupati menandatangani rancangan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD menjadi SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD selambatnya 1 minggu setelah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani.		Selambatnya 1 minggu setelah KUA PPAS	Menandatangani SE Bupati	
4. Bupati menyerahkan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada Sekretaris Daerah		SE Bupati		
5. Sekda dibantu oleh Kepala BKAD (selaku Sekretaris TAPD) mengkoordinasi penyampaian SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada SKPD- SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.				SE Bupati

C. PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SKPD (RKA-SKPD)

1. Umum

a. RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

b. RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan:

1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

2) Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

3) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:

a) Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
b) Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
c) Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.

c. Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:

1) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;

2) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;

3) Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
4) Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
5) Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
6) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
7) Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

d. Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
e. Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
f. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
g. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.

h. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
   1) SKPKD;
   2) SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.

i. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

j. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
   1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
   2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
   3) Standar harga satuan;
   4) RKBMD;
   5) kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
   6) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
   7) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
   8) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
   9) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.

k. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
   1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
   2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan

menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.

l. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD.

m. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

n. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.

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

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. SKPKD;
b. SKPD

3. Ketentuan

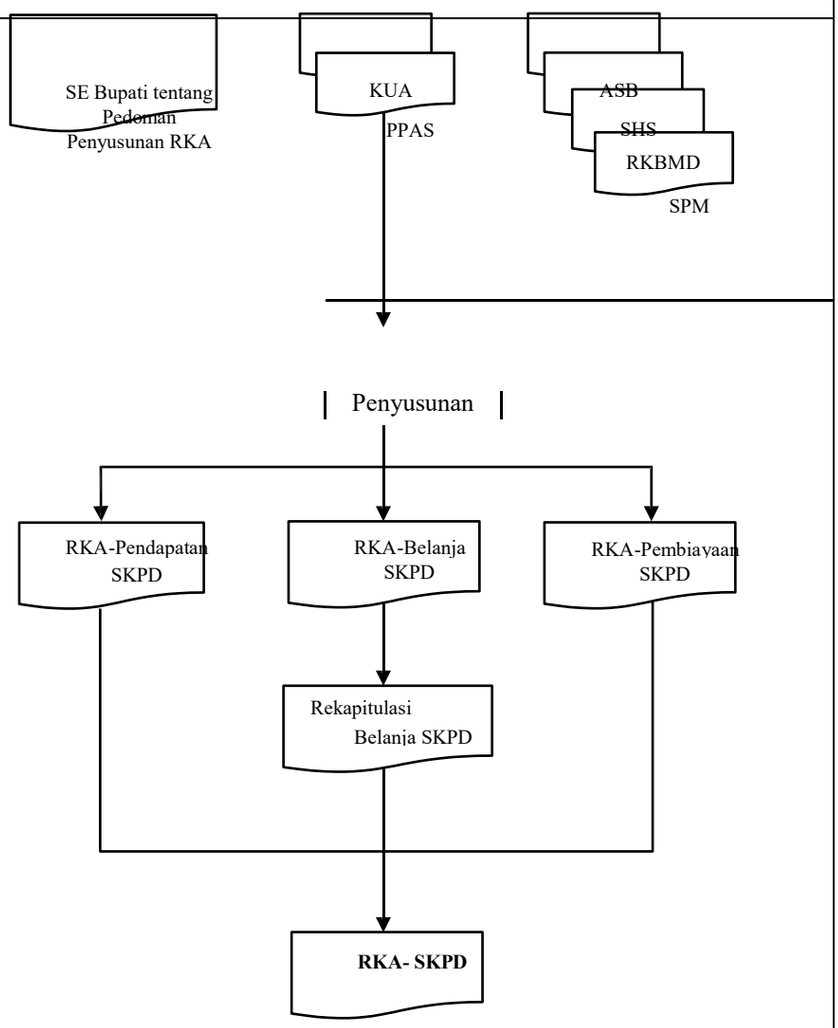
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
b. RKA-SKPD yang disusun meliputi:
   1) RKA-Pendapatan SKPD
   2) RKA-Belanja SKPD
   3) Rekapitulasi RKA-Belanja SKPD
   4) RKA-Pembiayaan SKPD

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Uraian	SKPD
1. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, ASB, SHS, RKBMD dan SPM 2. RKA-SKPD yang disusun meliputi: 1) RKA-Pendapatan SKPD 2) RKA-Belanja SKPD 3) Rekapitulasi RKA-Belanja SKPD 3) RKA-Pembiayaan SKPD. 3. Rencana pendapatan memuat pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. 4. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD. 5. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD. 6. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada: a. SKPKD; b. SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.	

5. Dokumen

Dokumen terkait pada tahapan ini sebagai berikut:

a. RKA SKPD

KABUPATEN
MALANG

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

TAHUN
ANGGARAN…

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

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

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

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran
Program

Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Sub Bagian

Nama
NIP: ……

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

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

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

Nama
NIP: .....

b. RKA Pendapatan SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Malang Tahun Anggaran	

Organisasi : x.xx.xxx

Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga	
Jumlah					

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

Nama
NIP: .....

Pembahasan

Tanggal :.....

Catatan :.....

1.

2.

Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
Dst				

c. Rekapitulasi RKA-Belanja SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Malang Tahun Anggaran...														REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD
Organisasi : x.xx.xxx														
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan														
Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah						
								Tahun-1	Tahun n					Tahun+1
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									

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

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

Nama
NIP: .....

d. RKA-Belanja SKPD

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

e. RKA-Pembiayaan KPD

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

6. Hal-hal Khusus

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

D. PENYUSUNAN RANCANGAN PERDA APBD DAN PERBUP TENTANG PENJABARAN APBD

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

2. Pihak Terkait
   a. SKPD;
   b. TAPD;
   c. PPKD
   d. Inspektorat.

3. Ketentuan
   a. Kepala SKPD menyampaikan RKA SKPD kepada TAPD melalui PPKD.
   b. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
   c. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

d. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
e. Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
f. Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
   1) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   2) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
   3) Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
   4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      a. Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
      b. Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
      c. Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
      d. Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
      e. Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
      f. Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.

   Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.
g. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD antara lain:
   1) Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
   2) Daftar piutang daerah;

3) Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
4) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
5) Daftar sub kegiatan tahun jamak;
6) Daftar dana cadangan;
7) Daftar pinjaman daerah.

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

h. Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
i. Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD.
j. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:

1) ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
2) penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
3) rekapitulasi dan sinkronisasi Perbup penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
   a) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
   b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
   c) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
   d) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;

e) Rincian dana otonomi khusus menurut ,urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

f) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

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

4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perbup tentang penjabaran APBD. Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.

k. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perbup tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:

1) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.

2) Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.

l. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar

hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Rancangan Perda APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD

Uraian	SKPD	PPKD	TAPD	Inspektorat
1. Kepala SKPD menyampaikan RKA SKPD kepada TAPD melalui PPKD.	RKA SKPD			
2. PPKD menyerahkan RKA SKPD kepada TAPD		RKA SKPD		
3. TAPD melakukan verifikasi terhadap RKA SKPD	RKA SKPD	Tidak	RKA SKPD / Setuju	
4. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.	RKA SKPD		Ya	RKA SKPD
5. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah.	RKA SKPD			Tidak / Setuju
6. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.				Ya
7. Berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD, PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berupa nota keuangan dan rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD.		RKA SKPD / Rancangan Perda APBD / Dokumen Pendukung		
8. Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati				

5. Dokumen

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

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

KABUPATEN
MALANG

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

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

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

Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)

……,tanggal……

Bupati

Nama

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

KABUPATEN MALANG

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...						
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1			PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN						
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas…						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas…						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas…						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
2			PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN						
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas…						
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						

1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2			PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN						
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	09	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	09	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

2	10		PERTANAHAN						
2	10	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	10	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	11	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	11	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN						
2	12	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	12	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	13	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	13	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA						
2	14	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	14	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	19	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas						
2	19	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	20	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	20	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

2	21		PERSANDIAN						
2	21	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	21	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	22	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas						
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	24	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	24	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

3	27		PERTANIAN						
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	32	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	32	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat Daerah						
4	01	x.xx	Paniradya Kaistimewan ...						
4			SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT						
4	02	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	04	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	06	x-x.x-x.x-x.xx	Badan ...						
5	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	07	x-x.x-x.x-x.xx	Badan/Kantor ...						
5	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01	x-x.x-x.x-x.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	Kecamatan ...						
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x-x.x-x.x-x.xx	KesatuanBangsaDanPolitik						
			Jumlah						
			SURPLUS/ (DEFISIT)						

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

Bupati

Nama

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

KABUPATEN MALANG

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

TAHUN ANGGARAN ...

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

BELANJA DAERAH			
Urusan Pemerintahan	: x		
Bidang Urusan	: x.xx.xx		
Organisasi	: x.xx.xx		
Unit Organisasi	: x.xx.xx		
Program	: x.xx.xx		
Indikator Hasil	:.....		
Kegiatan...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM

5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		

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

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

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

Bupati

Nama

d. Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD

SUSUNAN NOTA KEUANGAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

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

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

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

BAB V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan APBD menurut penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah BAB VI. PENUTUP

……, tanggal……

Bupati

Nama

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

KABUPATEN MALANG.

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

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

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

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

5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

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

5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal ...	
5.2.06.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kabupaten dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kabupaten dan Desa	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

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

6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

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

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

……,tanggal……

Bupati

Nama

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

KABUPATEN MALANG

PENJABARAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN ...

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

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

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

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

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

……,tanggal……

Bupati

Nama

6. Hal-hal Khusus

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

E. PERSETUJUAN RANCANGAN APBD

1. Umum

a. Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.

b. Bupati yang tidak mengajukan rancangan Perda tentang APBD sesuai ketentuan, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pembahasan rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.

d. Pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati (dalam hal ini menugaskan TAPD) dan DPRD (dalam hal ini diwakili oleh Badan Anggaran DPRD), setelah Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS

f. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.

g. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf h berdasarkan telaah atas kriteria keperluan mendesak yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan antara Bupati dan DPRD.

h. Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.

i. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD.

j. DPRD dan Bupati yang tidak menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD dalam 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

l. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Perbup tentang APBD.

m. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, Wakil Bupati bertugas:
   1) Mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
   2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

n. Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada Wakil Bupati untuk:
   1) Mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
   2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

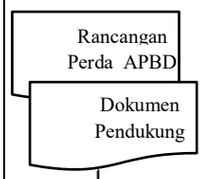
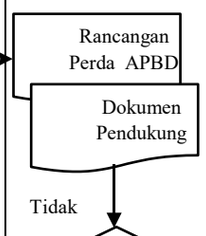
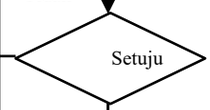
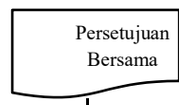
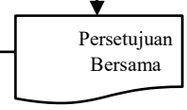
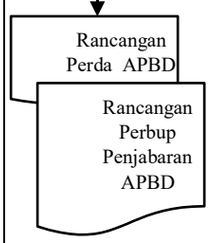
o. Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/ penjabat/penjabat sementara Bupati.

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

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

3. Ketentuan
   a. Bupati mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
   b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.
   c. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
   d. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD.

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

Persetujuan Rancangan Perda APBD		
Uraian	Bupati	DPRD
1.Bupati mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir		
2.Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.		  Tidak A  Ya
3.Hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.		
4.Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Perda APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD		

5. Dokumen

   Dokumen untuk tahapan ini berupa:

a. Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD.

BERITA
ACARA
Nomor:.....
.

PERSETUJUAN BERSAMA BUPATI DAN DPRD KABUPATEN MALANG TENTANG
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG
APBD TAHUN ANGGARAN ....

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Malang.
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. a. Nama : .....
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Malang
      Alamat Kantor: .....
   b. Nama :
   .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Malang
      Alamat Kantor: .....
   c. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Malang

      Alamat Kantor: .....
   d.Dst.....
   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Malang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

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

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

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

b. Berita Acara Kesepakatan Penambahan/Perubahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

BERITA ACARA
KESEPAKATAN ANTARA
BUPATI MALANG
DENGAN
KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MALANG

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

TENTANG
PENAMBAHAN/PERUBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN
PADA APBD YANG TIDAK TERDAPAT DALAM KUA DAN PPAS
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Malang.
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malang

2. Nama : .....
   Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Malang
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Malang.

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan pada APBD TA..... yang tidak terdapat dalam KUA/PPAS Kabupaten Malang TA..... yang selanjutnya secara lengkap penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan baru dimaksud disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Berita Acara Kesepakatan ini.
Berdasarkan hal tersebut di atas, guna menindaklanjuti Bab IV.A.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

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

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

Bupati Malang | Ketua DPRD Kabupaten Malang

Nama | Nama

LAMPIRAN
Berita Acara Kesepakatan Nomor……Tanggal……

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

	1.03 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang													
	x.xx.xx.													
	Program ...													
				Kegiatan ...			Kegiatan ...							
2.	Dst	.....	.....		.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....		.....

F . EVALUASI RANCANGAN APBD

1. Umum

   Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.

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

3. Ketentuan
   a. Paling lambat 3 (hari) sejak persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS beserta kelengkapan dokumen lainnya sesuai ketentuan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

   b. Kelengkapan dokumen lainnya sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud huruf (a) antara lain berupa:
      1) surat Bupati perihal penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD;
      2) nota kesepakatan KUA dan PPAS;
      3) surat Bupati perihal penyampaian rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD;
      4) persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang APBD;
      5) RPJMD;
      6) risalah rapat;
      7) nota keuangan;
      8) pengantar nota keuangan;
      9) tabel tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD ;
      10) daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kebijakan pemerintah provinsi dan kebijakan pemerintah pusat;
      11) tabel konsistensi program, kegiatan, dan sub kegiatan pada RPJMD, RKPD, KUA, PPAS, dan rancangan APBD ;
      12) tabel format perhitungan alokasi fungsi pendidikan;
      13) tabel format perhitungan alokasi anggaran kesehatan;

14) tabel alokasi belanja Daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal; dan
15) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan evaluasi.

c. Rancangan Perda tentang APBD, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf (a) serta dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf (b) disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dalam rangkap 2 (dua) dan *softcopy* dalam bentuk *portable document format* (PDF).
d. Hasil evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan dengan keputusan gubernur.
e. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD diterima.
f. Dalam hal keputusan gubernur menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
g. Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    1) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui Badan Anggaran DPRD melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
    2) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
    3) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD.
    4) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya

5) Hasil penyempurnaan evaluasi, matriks tindak lanjut hasil evaluasi dan Keputusan Pimpinan DPRD (dalam hal Keputusan DPRD ditetapkan paling lambat 7 hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur), disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
6) Keputusan Pimpinan DPRD, hasil penyempurnaan evaluasi dan matriks tindak lanjut hasil evaluasi disampaikan kepada Biro Hukum Setda Provinsi sebagai salah satu dokumen pendukung dalam pemberian nomor register.
7) Biro Hukum Setda Provinsi berkoordinasi dengan perangkat daerah Kabupaten Malang yang membidangi pengelolaan keuangan daerah untuk menyatakan hasil evaluasi gubernur telah ditindaklanjuti.
8) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.

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

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:

Evaluasi Rancangan APBD

Uraian	Bupati	DPRD	Gubernur
1. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS beserta lampirannya kepada gubernur	Ranperda APBD RanPerbup Penjabaran APBD		Ranperda APBD RanPerbup Penjabaran APBD
2. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD diterima.	Ranperda APBD RanPerbup Penjabaran APBD		1 Ya Setuju
3. Jika gubernur menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup.	Penetapan Perda APBD Perbup Penjabaran APBD		Tidak
4. Jika gubernur menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari		Ranperda APBD RanPerbup Penjabaran APBD Tidak	
5. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup, dengan konsekuensi penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Penetapan Perda APBD Perbup Penjabaran APBD	Setuju	Ya
6. Keputusan Pimpinan DPRD, hasil penyempurnaan evaluasi dan matriks tindak lanjut hasil evaluasi disampaikan kepada Gubernur dan biro hukum pemerintah provinsi paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan		Keputusan Pimpinan	1

5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini sebagai berikut:

a. Tabel Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

TABEL
TAHAPAN DAN JADWAL PROSES PENYUSUNAN
APBD PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

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

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

....., ...

Bupati Malang

(.....)

b. Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah - Sinergitas Program Pemerintah Kabupaten Malang Terhadap Prioritas Pembangunan Nasional

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN MALANG TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN .....
KABUPATEN MALANG

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

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

....., ...

Bupati Malang

(.....)

c. Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah - Sinergitas Program Pemerintah Kabupaten Malang Terhadap Prioritas Pembangunan Provinsi

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN MALANG TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN .....
KABUPATEN MALANG

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

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

....., ...

Bupati Malang

(.....)

d. Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah - Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan Prioritas Daerah

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN MALANG TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN .....
KABUPATEN MALANG

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

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

....., ...

Bupati Malang

(.....)

e. Matrik Konsistensi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan RPJMD, RKPD , KUA, PPAS, dan Rancangan APBD

MATRIK KONSISTENSI PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN TERHADAP
RPJMD, RKPD, KUA-PPAS DAN RANPERDA TENTANG APBD TAHUN ..
KABUPATEN MALANG

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

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

....., ...

Bupati Malang

(.....)

f. Tabel Format Perhitungan Alokasi Fungsi Pendidikan

PERHITUNGAN ALOKASI ANGGARAN BELANJA FUNGSI PENDIDIKAN
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN ...
KABUPATEN MALANG

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

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

....., ...

Bupati Malang

(.....)

g. Tabel Format Perhitungan Alokasi Anggaran Kesehatan

PERHITUNGAN ALOKASI ANGGARAN
KESEHATAN
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN ...
KABUPATEN MALANG

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

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

....., ...

Bupati Malang

(.....)

h. Tabel Alokasi Belanja Daerah Dalam Rangka Pemenuhan Standar

Pelayanan Minimal

ALOKASI BELANJA DAERAH DALAM RANGKA PEMENUHAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN ...
KABUPATEN MALANG

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

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

....., ...

Bupati Malang

(.....)

i. Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

MATRIK TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN ...
KABUPATEN MALANG

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

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

.....,
.....

Bupati

Malang

(.....)

j. Risalah Rapat

RAPAT PARIPURNA
DPRD KABUPATEN
MALANG

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

A. Pimpinan Rapat

Foto

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

B. Sekretaris Rapat

Foto

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

C. Anggota Sesuai Fraksi

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

D. Anggota Hadir Sesuai Fraksi

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

E. Anggota Hadir

Foto

F. Rincian Anggota yang Tidak Hadir

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

G. Daftar Hadir

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MALANG
Jalan Panji No. 119 Kepanjen Malang
Kode Pos 65163

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

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

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kabupaten Malang

Ketua

.....

D

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

Jalan Panji No. 119 Kepanjen Malang
Kode Pos 65163

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

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Jumlah		.... orang	

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

.....

NIP.....

H. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah

Foto

I. Pejabat Lingkungan Pemerintah Daerah

Foto

J. Kepala SKPD dan Camat

Foto

K. Staf Sekretariat DPRD

Foto

L. Sambutan/Pembicara

Foto

** Dilampiri materi sambutan/pidato*

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN MALANG

KETUA

.....

6. Hal-hal Khusus

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

G. PENETAPAN APBD

1. Umum

   1) Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD.

   2) Penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31
   Desember tahun sebelumnya.

   3) Bupati menyampaikan Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD kepada gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Perbup ditetapkan.

   4) Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD.

2. Pihak Terkait

   a. Bupati;

   b. DPRD; dan

   c. Gubernur

3. Ketentuan

   a. Bupati menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Raperda yang berupa:

      1) Surat Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
      dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.

      2) Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.

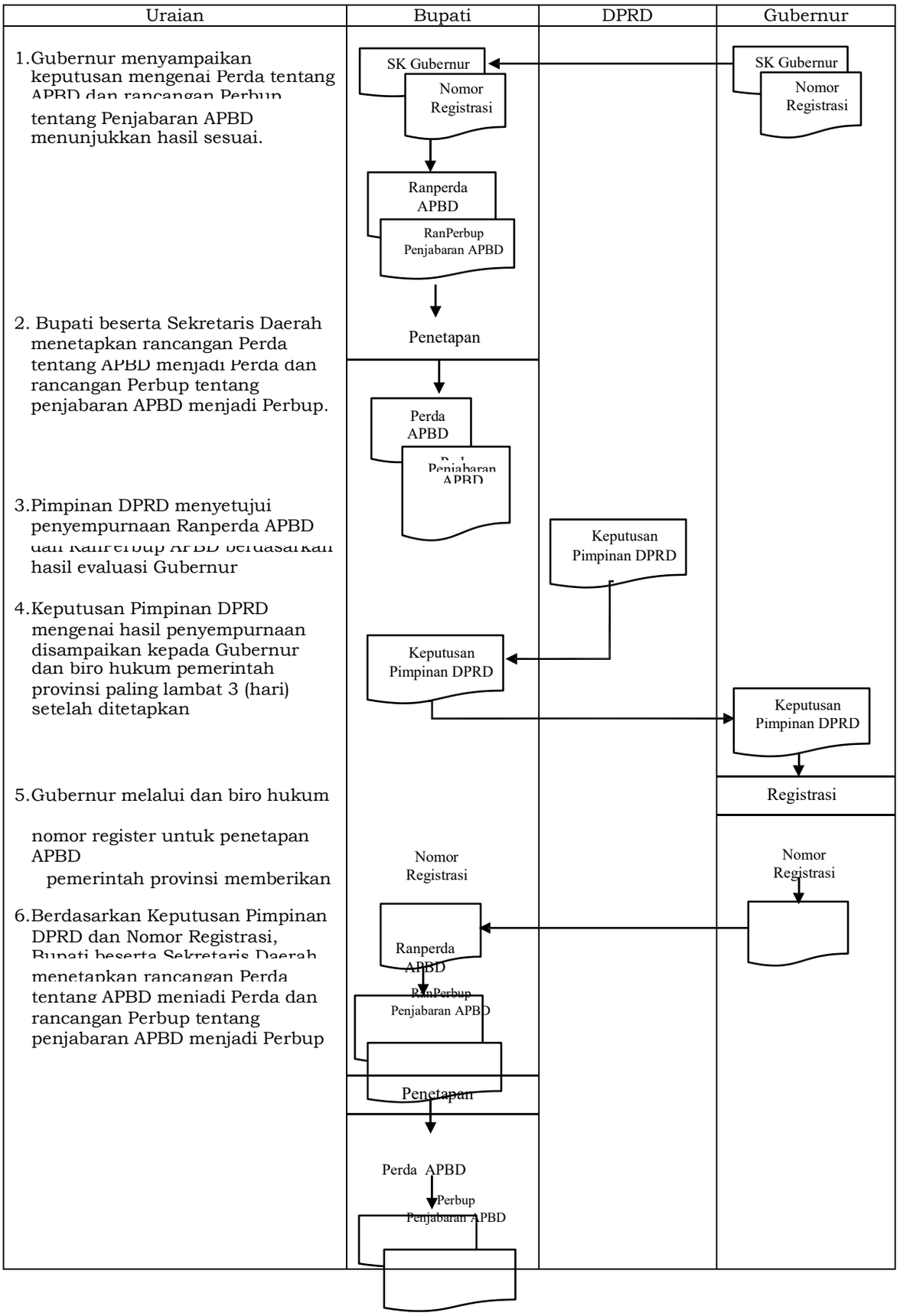
   b. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD dari gubernur.

   c. Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:

1) penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta
2) penetapan rancangan Perbup Penjabaran APBD menjadi Perbup

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



H . PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG APBD DALAM HAL TIDAK TERCAPAI PERSETUJUAN BERSAMA

1. Umum
   1) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Perbup tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
   2) Rancangan Perbup tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
   3) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
   4) Dalam hal Pemerintah Kabupaten Malang melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD perubahan tahun sebelumnya.
   5) Rancangan Perbup tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
   6) Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
   7) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   8) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:

a. Kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan pembebanan pada APBD; dan/atau
b. Keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9) Rancangan Perbup ditetapkan menjadi Perbup setelah memperoleh pengesahan dari gubernur.
10) Dalam hal Bupati dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD atau menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi perda tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Bupati menetapkan Perbup mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
11) Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

2. Pihak Terkait
   a. Bupati;
   b. Sekda;
   c. TAPD dan
   d. Gubernur

3. Ketentuan
   a. TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing- masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
   b. TAPD menyusun rancangan Perbup tentang APBD.
   c. TAPD menyerahkan rancangan Perbup tentang APBD ke Bupati melalui Sekda untuk diotorisasi.
   d. Bupati menyerahkan rancangan Perbup tentang APBD beserta lampirannya dan dokumen pendukung disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang APBD.

e. Lampiran dokumen Perbup APBD terdiri:

1) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
2) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
3) Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
4) Rekapitulasi Perbup APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
   a. Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
   b. Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
   c. Rekapitulasi belanja untuk pemenuhan Standar PelayananMinimal;
   d. Sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
   e. Sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD;
   f. Sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah.

   Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan
5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perbup APBD antara lain:

a) Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan:
b) Daftar piutang daerah;
c) Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
d) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lainnya;

e) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
f) Daftar dana cadangan daerah;
g) Daftar pinjaman daerah;
h) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
i) Daftarnama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
j) DaftarNama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
k) DaftarNama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil.

Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi Dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan

f. Dokumen pendukung terdiri atas:
1) KUA dan PPAS;
2) RPJMD;
3) RKPD;
4) daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kebijakan pemerintah provinsi dan kebijakan pemerintah pusat;
5) tabel konsistensi program, kegiatan, dan sub kegiatan pada RPJMD, RKPD, KUA, PPAS, dan rancangan APBD ;
6) tabel format perhitungan alokasi fungsi pendidikan;
7) tabel format perhitungan alokasi anggaran kesehatan;
8) tabel alokasi belanja Daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal; dan
9) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan evaluasi

g. Rancangan Perbup tentang APBD beserta lampirannya dan dokumen pendukung disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dalam rangkap 2 (dua) dan *softcopy* dalam bentuk *portable document format* (PDF).

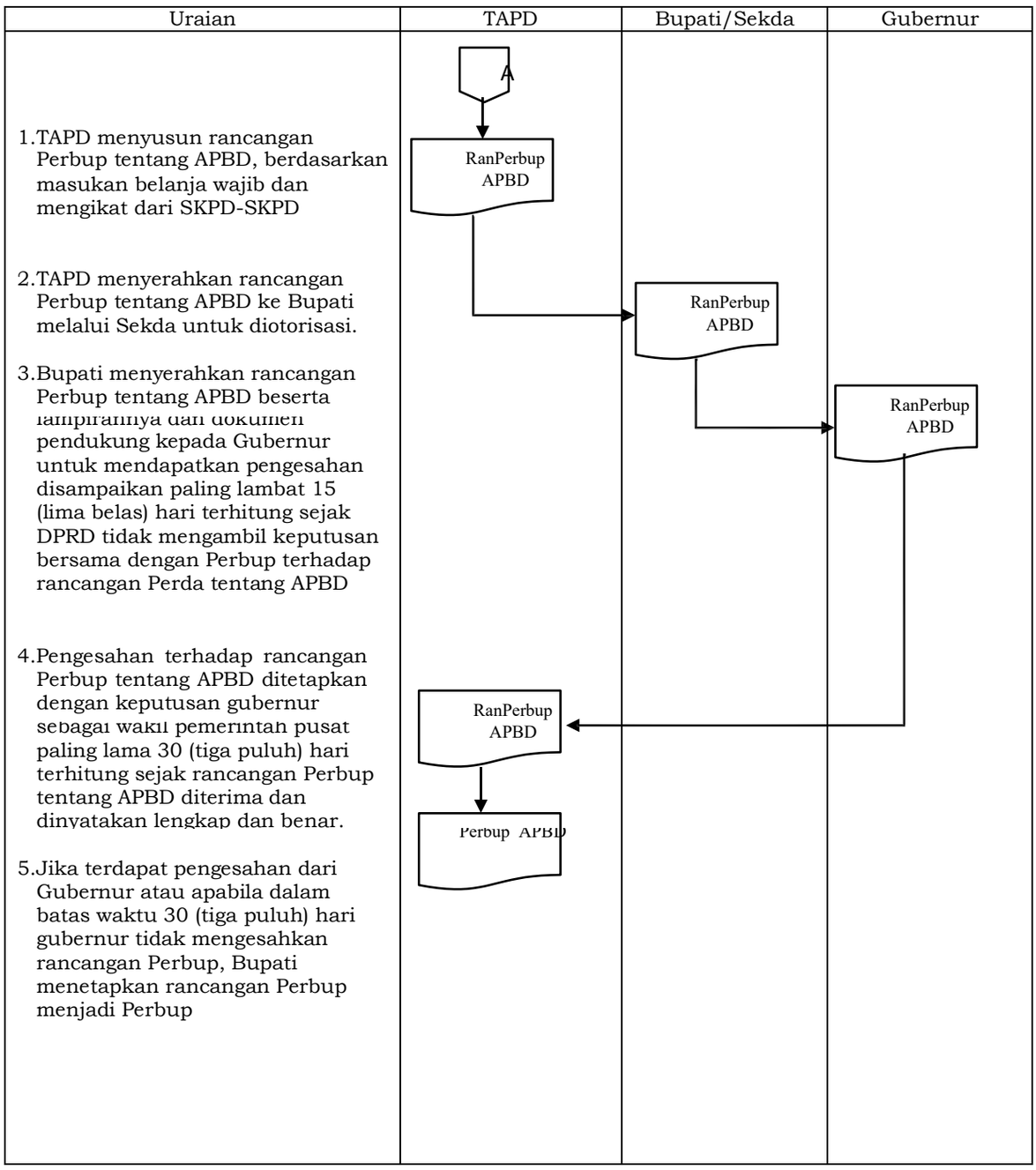
h. Pengesahan terhadap rancangan Perbup tentang APBD ditetapkan dengan keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak

rancangan Perbup tentang APBD diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.

i. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari, gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Perbup tentang APBD, Bupati menetapkan rancangan Perbup tentang APBD menjadi Perbup tentang APBD.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini sebagai berikut:

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

KABUPATEN
MALANG

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

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

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

4.3.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5	Belanja	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

5.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

5.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2	Belanja Modal	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil	
5.2.01.01.xx	undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

5.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal ...	
5.2.06.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kabupaten dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kabupaten dan Desa	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

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

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

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

6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

……,tanggal……

Bupati

Nama

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

KABUPATEN MALANG

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...						
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN						
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
		x-x.x-x.x-							

1	04	x.xx	Dst ...						
1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN						
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
		x-x.x-x.x-							

1	06	x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN						
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	09	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	09	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	10		PERTANAHAN						
2	10	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	10	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	11	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	11	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

2	12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN					
2	12	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...					
2	12	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...					
2	13	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...					
2	13	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...					
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA					
2	14	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...					
2	14	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...					
2	15		PERHUBUNGAN					
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...					
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...					
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...					
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...					
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...					
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...					

2	18	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	19	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas						
2	19	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	20	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	20	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	21		PERSANDIAN						
2	21	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	21	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	22	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas						
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	24	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
		x-x.x-x.x-							

2	24	x.xx	Dst ...						
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	D						
3	27		PERTANIAN						
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
		x-x.x-x.x-							

3	30	x.xx	Dst ...						
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	32	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	32	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat Daerah						
4	01	x.xx	Paniradya Kaistimewan ...						
4	02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT						
4	02	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
		x-x.x-x.x-							

5	02	x.xx	Dst ...						
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	04	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x-x.x-x.x-x.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		KECAMATAN						
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	Kecamatan ...						
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x-x.x-x.x-	Kesatuan Bangsa Dan Politik						

		Jumlah						
		SURPLUS/ (DEFISIT)						

Bupati

Nama

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

KABUPATEN
MALANG

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

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

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

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

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

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

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

Bupati

Nama

6. Hal-hal Khusus

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

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PERUBAHAN APBD

A. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD

1. Umum

   Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari sampai dengan Juni tahun anggaran berkenaan. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari sampai dengan Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

   a. Pendapatan-LRA;
   b. Belanja;
   c. Transfer;
   d. Surplus/Defisit-LRA;
   e. Pembiayaan; dan
   f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

   a. PPK SKPD;
   b. Pengguna Anggaran;
   c. PPKD;
   d. Sekretaris Daerah:
   e. Bupati; dan
   f. DPRD.

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD

1) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:

a) Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.

b) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.

c) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan realisasi.

d) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.

2) PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.

3) Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.

4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.

5) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

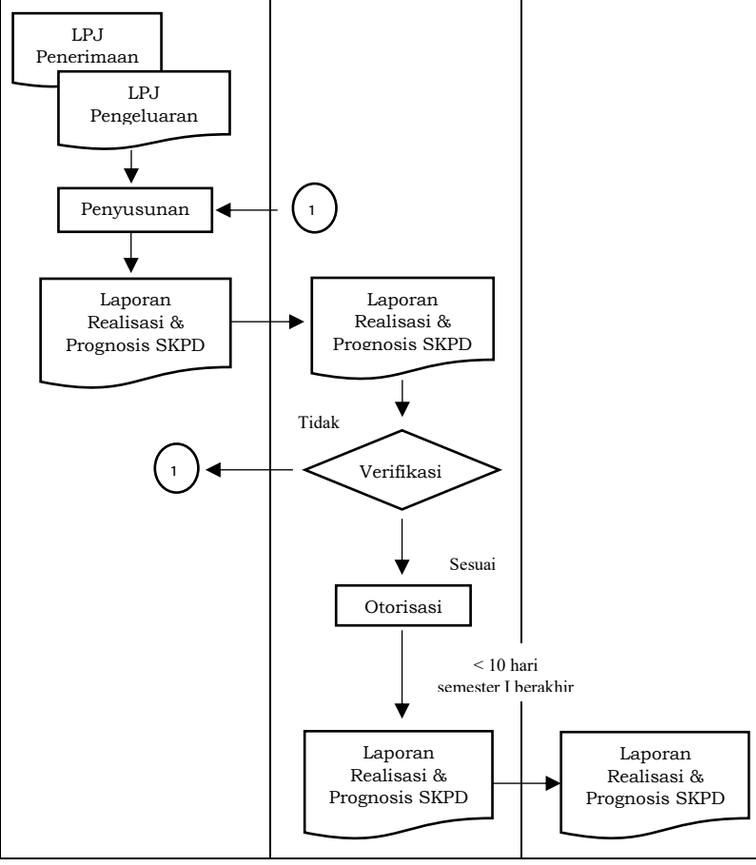
b. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

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

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD

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

Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

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

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Laporan Prognosis SKPD

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

SKPD: .....

Nomor	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
4	**PENDAPATAN DAERAH**					
4.1	**Pendapatan Asli Daerah**					
4.1.1	Pajak Daerah					
4.1.2	Retribusi Daerah					
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah					
4.2	**Pendapatan Transfer**					
4.2.1	Transfer Pemerintah Pusat					
4.2.2	Transfer Antar Daerah					
	Jumlah Pendapatan Transfer					

4.3	**Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah**					
4.3.1	Hibah					
4.3.2	Dana Darurat					
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
	Jumlah Pendapatan					
5	**BELANJA DAERAH**					
5.1	**Belanja Operasi**					
5.1.1	Belanja Pegawai					
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa					
5.1.3	Belanja Bunga					
5.1.4	Belanja Subsidi					
5.1.5	Belanja Hibah					
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
	Jumlah Belanja Operasi					
5.2	**Belanja Modal**					
5.2.1	Belanja Modal Tanah					
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.2.6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
	Jumlah Belanja Modal					

5.3	**Belanja Tidak Terduga**					
5.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah Belanja Tidak Terduga					
5.4	**Belanja Transfer**					
5.4.1	Belanja Bagi Hasil					
5.4.2	Belanja Bantuan Keuangan					
	Jumlah Belanja Transfer					
	Jumlah Belanja					
	Surplus / (Defisit)					
6	**PEMBIAYAAN DAERAH**					
6.1	**Penerimaan pembiayaan**					
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya					
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
6.1.6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah penerimaan pembiayaan					

6.2	**Pengeluaran pembiayaan**					
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
6.2.2	Penyertaan Modal Daerah					
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo					
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
6.2.5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah pengeluaran pembiayaan					
	Pembiayaan netto					
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran					

….., tanggal …..

Kepala SKPD

(nama lengkap)

b. Laporan Prognosis Pemerintah Daerah

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

Nomor	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
4	**PENDAPATAN DAERAH**					
4.1	**Pendapatan Asli Daerah**					
4.1.1	Pajak Daerah					
4.1.2	Retribusi Daerah					
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah					
4.2	**Pendapatan Transfer**					
4.2.1	Transfer Pemerintah Pusat					
4.2.2	Transfer Antar Daerah					
	Jumlah Pendapatan Transfer					

4.3	**Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah**					
4.3.1	Hibah					
4.3.2	Dana Darurat					
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
	Jumlah Pendapatan					
5	**BELANJA DAERAH**					
5.1	**Belanja Operasi**					
5.1.1	Belanja Pegawai					
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa					
5.1.3	Belanja Bunga					
5.1.4	Belanja Subsidi					
5.1.5	Belanja Hibah					
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
	Jumlah Belanja Operasi					
5.2	**Belanja Modal**					
5.2.1	Belanja Modal Tanah					
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.2.6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
	Jumlah Belanja Modal					

5.3	**Belanja Tidak Terduga**					
5.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah Belanja Tidak Terduga					
5.4	**Belanja Transfer**					
5.4.1	Belanja Bagi Hasil					
5.4.2	Belanja Bantuan Keuangan					
	Jumlah Belanja Transfer					
	Jumlah Belanja					
	Surplus / (Defisit)					
6	**PEMBIAYAAN DAERAH**					
6.1	**Penerimaan pembiayaan**					
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya					
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
6.1.6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan					

6.2	**Pengeluaran pembiayaan**					
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
6.2.2	Penyertaan Modal Daerah					
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo					
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
6.2.5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah pengeluaran pembiayaan					
	Pembiayaan netto					
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran					

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

Bupati

(nama lengkap)

6. Hal-hal Khusus

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

B. KETENTUAN PERUBAHAN APBD

1. Umum

   Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:

   a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
   b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
   c. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
   d. Keadaan darurat; dan/atau
   e. Keadaan luar biasa.

2. Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

   a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
      1) Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
      2) Pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
      3) Perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah.
   b. Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
   c. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
   d. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
      1) Program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
      2) Capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
      3) Capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA

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

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

g. Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

4. Pendanaan Keadaan Darurat

   a. Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.

   b. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.

5. Pendanaan Keadaan Luar Biasa

   a. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

   b. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

   c. Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

   d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

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

C. PERGESERAN ANGGARAN

1. Umum
   a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
   b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
      1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
      2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
   c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
      1) Pergeseran antar organisasi;
      2) Pergeseran antar unit organisasi;
      3) Pergeseran antar program;
      4) Pergeseran antar kegiatan,
      5) Pergeseran antar sub kegiatan;
      6) Pergeseran antar kelompok;
      7) Pergeseran antar jenis.

a. Pergeseran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
    1. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama;
    2. Pergeseran antar rincian objek dalam obyek yang sama;
    3. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama; dan/atau
    4. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek yang sama.

b. Pengguna Anggaran bertanggungjawab penuh secara formal dan material terhadap pergeseran anggaran dan dituangkan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

2. Ketentuan

a. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD adalah pergeseran dalam suatu sub kegiatan yang sama, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Pergeseran antar obyek dalam jenis yang sama.

Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah. Ketentuan pada tahapan ini sebagai berikut:

a) PPTK mengajukan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.

b) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran.

c) Jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka PPK SKPD menyiapkan Surat Permohonan Reviu Rencana Pergeseran Anggaran kepada Inspektorat yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

d) Surat permohonan reviu kepada Inspektorat memuat alasan/pertimbangan pergeseran anggaran, dilampiri dengan rincian belanja sebelum dan sesudah pergeseran, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

e) Apabila berdasarkan hasil reviu Inspektorat, rencana pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Pengguna Anggaran mengajukan surat permohonan persetujuan

pergeseran anggaran kepada Sekretaris Daerah yang memuat alasan/pertimbangan pergeseran anggaran, dilampiri dengan rincian belanja sebelum dan sesudah pergeseran, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, dan hasil reviu Inspektorat.

f) Berdasarkan permohonan dari Pengguna Anggaran dan hasil reviu Insepktorat, Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap permohonan pergeseran anggaran.

g) Pergeseran anggaran tersebut dilakukan melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah, yang pelaksanaannya bersamaan dengan proses perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk keadaan darurat, keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, penyesuaian belanja yang dibiayai dari pendapatan transfer yang telah ditentukan penggunannya, dan penyesuaian belanja sebagai tindak lanjut ketentuan peraturan perundang-perundangan atau kebijakan Pemerintah.

h) Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tersebut, diberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

i) Setelah perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan, PPKD mengesahkan Perubahan DPA, dan Sekretaris Daerah memberikan persetujuan Perubahan DPA.

2) Pergeseran antar rincian obyek dalam objek yang sama.
Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD dengan prosedur sebagai berikut:

a) PPTK mengajukan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.

b) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran.

c) Jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka PPK SKPD menyiapkan Surat Permohonan Reviu Rencana Pergeseran Anggaran kepada Inspektorat yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

d) Surat permohonan reviu kepada Inspektorat memuat alasan/pertimbangan pergeseran anggaran, dilampiri dengan rincian belanja sebelum dan sesudah pergeseran, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

e) Apabila berdasarkan hasil reviu Inspektorat, rencana pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, maka Pengguna Anggaran mengajukan surat permohonan persetujuan pergeseran anggaran kepada PPKD yang memuat alasan/pertimbangan pergeseran anggaran, dilampiri dengan rincian belanja sebelum dan sesudah pergeseran, hasil reviu Inspektorat, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

f) Berdasarkan permohonan dari Pengguna Anggaran dan hasil reviu Insepktorat, PPKD memberikan persetujuan terhadap permohonan pergeseran anggaran.

g) Pergeseran anggaran tersebut dilakukan melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah, yang pelaksanaannya bersamaan dengan proses perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk keadaan darurat, keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, penyesuaian belanja yang dibiayai dari pendapatan transfer yang telah ditentukan penggunannya, dan penyesuaian belanja sebagai tindak lanjut ketentuan peraturan perundang-perundangan atau kebijakan Pemerintah.

h) Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tersebut, diberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

i) Setelah perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan, PPKD mengesahkan Perubahan DPA, dan Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap Perubahan DPA.

3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama.

Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD, dengan prosedur sebagai berikut:

a) PPTK mengajukan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
b) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran.
c) Jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka PPK SKPD menyiapkan Surat Permohonan Reviu Rencana Pergeseran Anggaran kepada Inspektorat yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
d) Surat permohonan reviu kepada Inspektorat memuat alasan/pertimbangan pergeseran anggaran, dilampiri dengan rincian belanja sebelum dan sesudah pergeseran, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
e) Apabila berdasarkan hasil reviu Inspektorat, rencana pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, maka Pengguna Anggaran mengajukan surat permohonan persetujuan pergeseran anggaran kepada PPKD yang memuat alasan/pertimbangan pergeseran anggaran, dilampiri dengan rincian belanja sebelum dan sesudah pergeseran, hasil reviu Inspektorat, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
f) Berdasarkan permohonan dari Pengguna Anggaran dan hasil reviu Insepktorat, PPKD memberikan persetujuan terhadap permohonan pergeseran anggaran.
g) Pergeseran anggaran tersebut dilakukan melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah, yang pelaksanaannya bersamaan dengan proses perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk keadaan darurat, keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, penyesuaian belanja yang dibiayai dari pendapatan transfer yang telah ditentukan penggunannya, dan penyesuaian belanja sebagai tindak lanjut ketentuan peraturan perundang-perundangan atau kebijakan Pemerintah.

h) Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tersebut, diberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

i) Setelah perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan, PPKD mengesahkan Perubahan DPA, dan Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap Perubahan DPA.

4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran, dengan prosedur sebagai berikut:

a) PPTK mengajukan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD

b) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran.

c) Jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka PPK SKPD menyiapkan Surat Persetujuan terhadap permohonan pergeseran anggaran yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

d) Pengguna Anggaran mengajukan surat permohonan reviu rencana pergeseran anggaran kepada Inspektorat, yang memuat alasan/pertimbangan pergeseran anggaran, dan rincian belanja sebelum dan sesudah pergeseran, serta dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

e) Apabila berdasarkan hasil reviu Inspektorat, rencana pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, maka Pengguna Anggaran mengajukan surat permohonan fasilitasi pergeseran anggaran kepada PPKD, yang memuat alasan/pertimbangan pergeseran anggaran, dilampiri rincian belanja sebelum dan sesudah pergeseran, Surat Persetujuan Pergeseran dari Pengguna Anggaran, hasil reviu Inspektorat, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

f) Berdasarkan hasil reviu Inspektorat, PPKD memfasilitasi teknis Perubahan DPA-SKPD melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah.
g) Selanjutnya, Pengguna Anggaran mengajukan Surat Permohonan Pengesahan Perubahan DPA-SKPD dilampiri Rancangan Perubahan DPA-SKPD.
h) Berdasarkan Surat Permohonan Pengesahan DPA Perubahan DPA- SKPD, PPKD mengesahkan Perubahan DPA SKPD.
i) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap Perubahan DPA-SKPD.

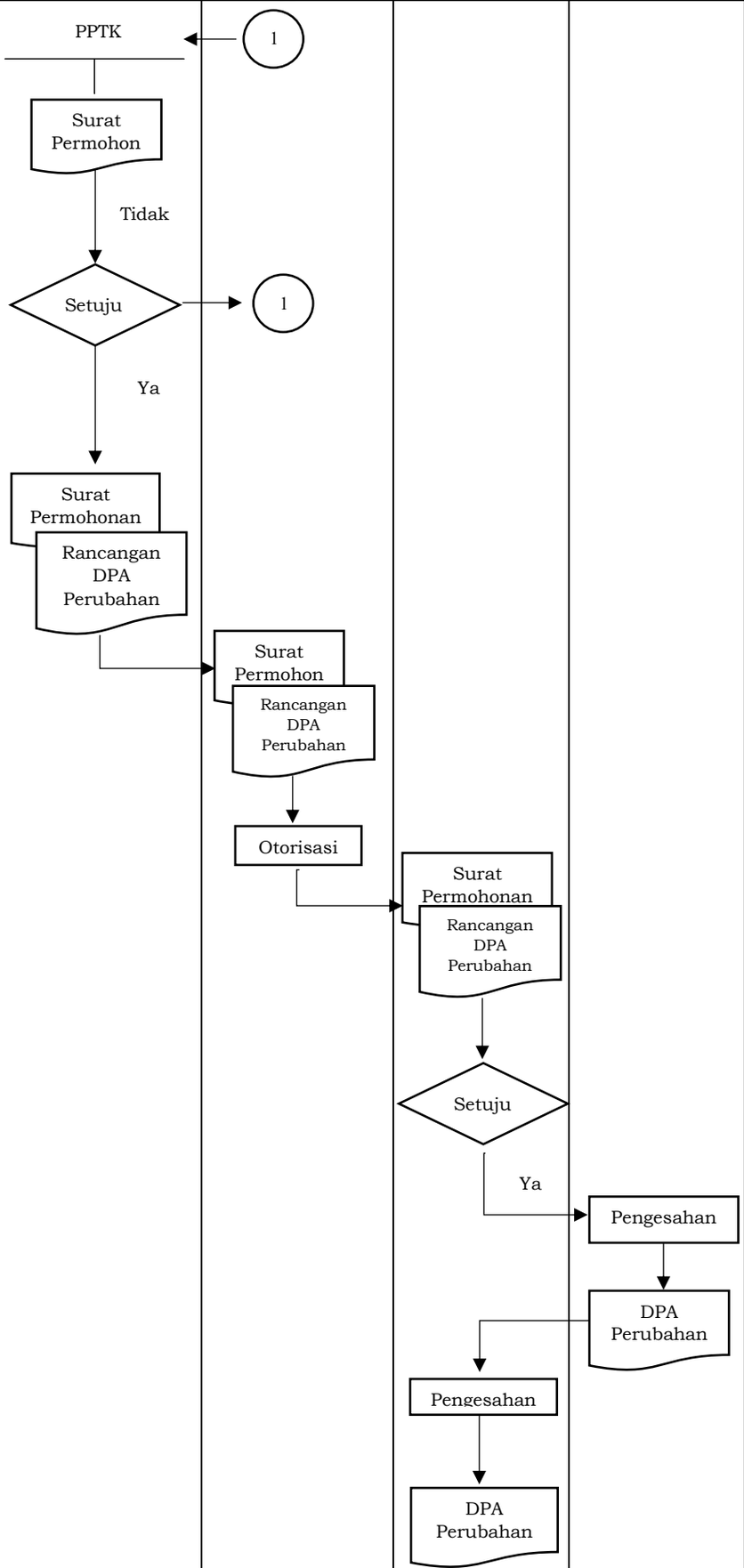
b. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
c. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
d. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD
e. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
f. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
g. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
h. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
i. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

j. pergeseran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu pergeseran antar objek dalam jenis yang sama, antar rincian objek dalam objek yang sama, antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, dan uraian dari sub rincian objek, tidak dapat dilakukan untuk kelompok belanja modal dikarenakan mengubah target kinerja dan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD), kecuali memenuhi kriteria kondisi darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

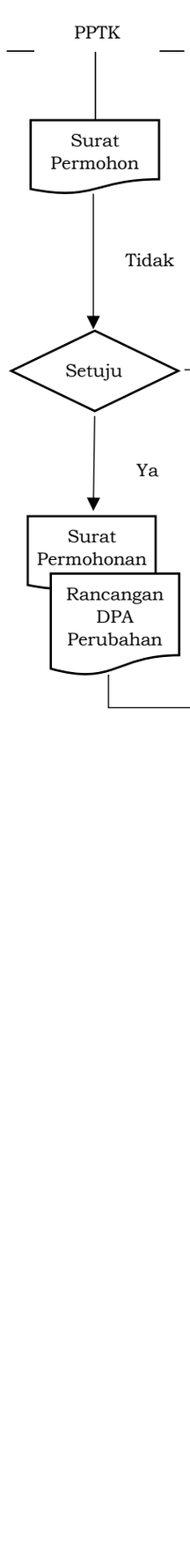
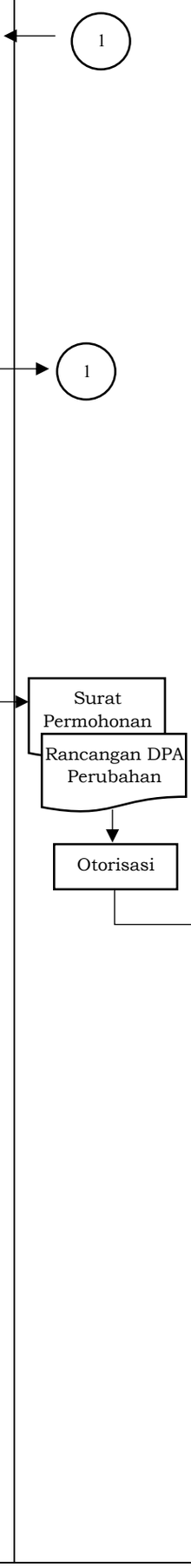
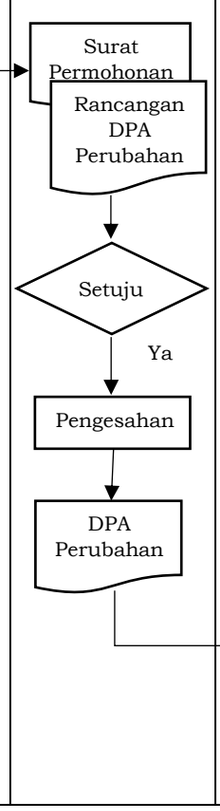
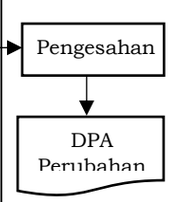
3. Pihak terkait dalam tahapan ini adalah:
    1) PPTK;
    2) PPK SKPD;
    3) Pengguna Anggaran;
    4) Inspektorat
    5) Sekretaris Daerah;
    6) PPKD.

4. Bagan alir dalam tahapan ini sebagai berikut:

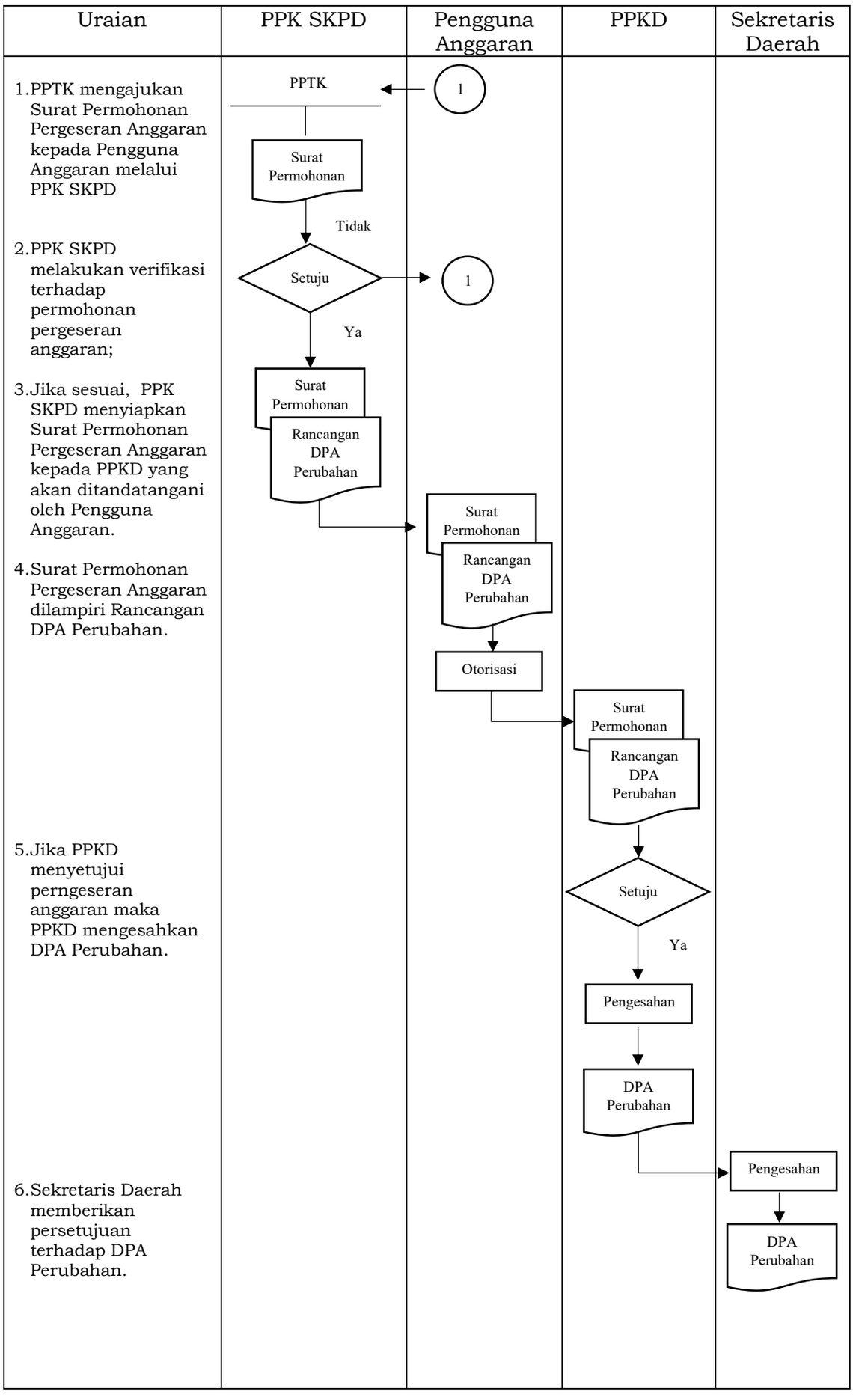
a. Pergeseran Antar Objek Dalam Jenis Yang Sama

Uraian	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	Sekretaris Daerah	PPKD
1. PPTK mengajukan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD 2. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran; 3. Jika sesuai, PPK SKPD menyiapkan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Sekretaris Daerah yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran. 4. Surat Permohonan Pergeseran Anggaran dilampiri Rancangan DPA Perubahan. 5. Sekretaris Daerah dapat menyetujui atau menolak permohonan pergeseran anggaran 6. Jika Sekretaris Daerah menyetujui permohonan pergeseran anggaran maka PPKD mengesahkan DPA Perubahan. 7. Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap DPA Perubahan.				

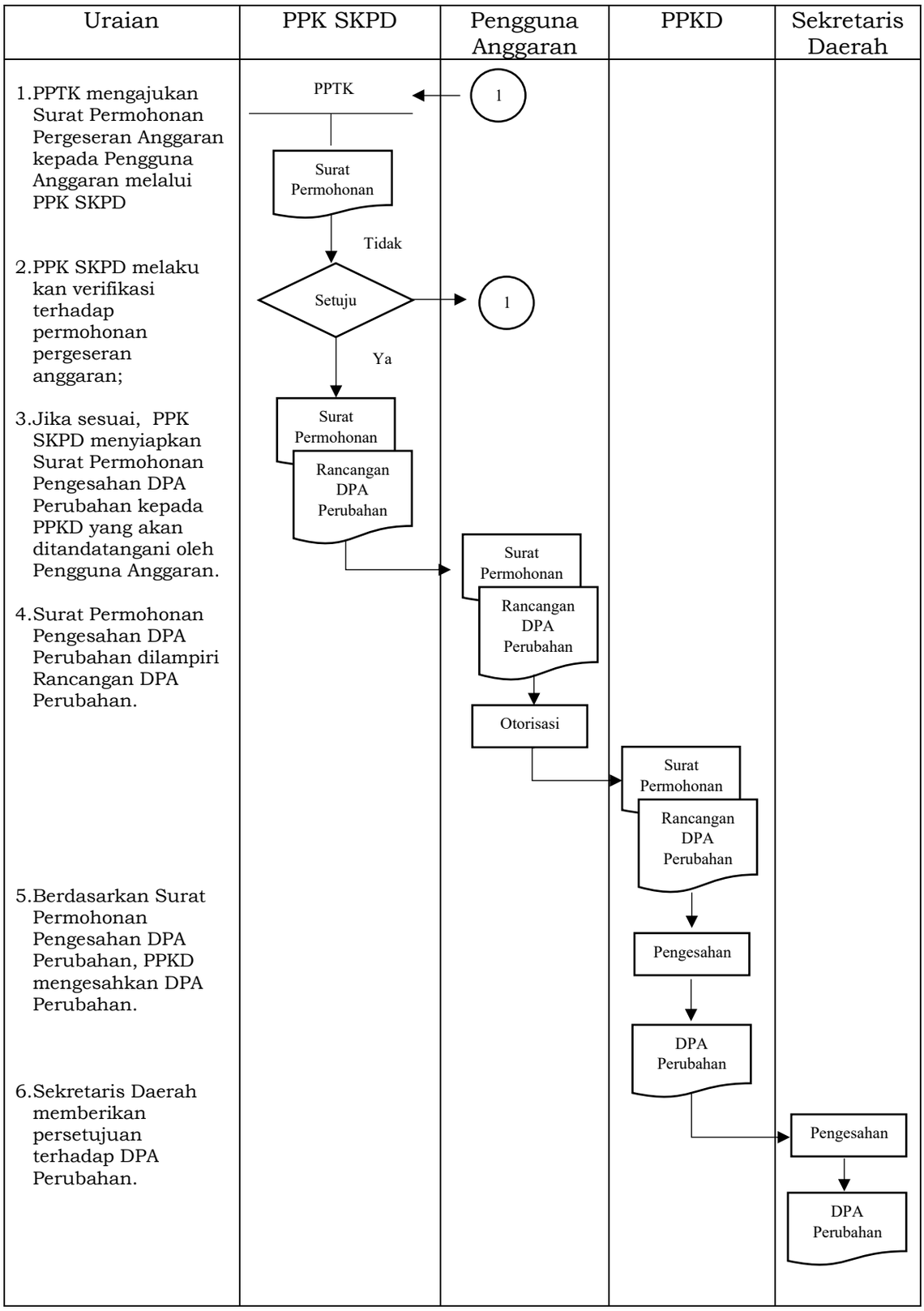
b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama

Uraian	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	PPKD	Sekretaris Daerah
1. PPTK mengajukan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD 2. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran; 3. Jika sesuai, PPK SKPD menyiapkan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada PPKD yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran. 4. Surat Permohonan Pergeseran Anggaran dilampiri Rancangan DPA Perubahan. 5. Jika PPKD menyetujui perngeseran anggaran maka PPKD mengesahkan DPA Perubahan. 6. Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap DPA Perubahan.				

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



d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek



5. Dokumen dalam tahapan ini sebagai berikut:

   a. Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Pengguna Anggaran

Kepada
Yth. Kepala SKPD.....
selaku Pengguna Anggaran
di tempat

Dengan hormat,
Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati Malang Nomor ....Tahun 2021 tentang ....., dengan ini kami mengajukan permohonan pergeseran anggaran pada DPA-SKPD.....APBD TA 20xx, dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
2. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
3. Dst....

Rincian Pergeseran Anggaran DPA-SKPD sebagaimana terlampir.

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

....., ...

PPTK

b. Surat Persetujuan Pergeseran Anggaran dari Pengguna Anggaran

Kepada
Yth. PPTK .....
di tempat

Dengan hormat,
Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati Malang Nomor ....Tahun 20XX tentang ....., dan berdasarkan surat permohonan PPTK ..... No... Tertanggal .... tentang pergeseran anggaran pada DPA-SKPD.....APBD TA 20xx, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
2. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
3. Dst....

Bersama surat ini, permohonan pergeseran tersebut dinyatakan **disetujui/tidak disetujui** *(jelaskan alasan jika tidak disetujui*).

Demikian surat ini disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., ...

Pengguna Anggaran

c. Surat Permohonan Reviu Pergeseran Anggaran kepada Inspektorat

Kepada
Yth. Inspektur Kabupaten Malang
di tempat

Dengan hormat,
Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati Malang Nomor ....Tahun 20XX tentang ....., dengan ini kami mengajukan permohonan reviu pergeseran anggaran pada DPA-SKPD.....APBD TA 20xx, dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
2. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
3. Dst....

Bersama surat ini, kami melampirkan Rincian Pergeseran Anggaran DPA-SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

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

....., ...

Pengguna Anggaran

d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor :.....

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa pergeseran anggaran diajukan adalah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....,.....

PA

Cap dan TTD

.....

NIP.....

e. Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Sekretaris Daerah

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah
di tempat

Dengan hormat,
Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati Malang Nomor ....Tahun 20XX tentang ....., dengan ini kami mengajukan permohonan pergeseran anggaran pada DPA-SKPD.....APBD TA 20xx, dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
2. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
3. Dst....

Bersama surat ini, kami melampirkan Rincian Pergeseran Anggaran DPA-SKPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, dan Hasil Reviu Inspektorat tentang Pergeseran Anggaran DPA-SKPD.

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

....., ...

Pengguna Anggaran

f. Surat Persetujuan Pergeseran Anggaran dari Sekretaris Daerah

Kepada
Yth. Pengguna Anggaran .....
di tempat

Dengan hormat,
Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati Malang Nomor ....Tahun 20XX tentang ....., dan berdasarkan surat permohonan Pengguna Anggaran ..... No... Tertanggal .... tentang pergeseran anggaran pada DPA-SKPD.....APBD TA 20xx, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
2. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
3. Dst....

Bersama surat ini, permohonan pergeseran anggaran tersebut dinyatakan **disetujui/tidak disetujui** *(jelaskan alasan jika tidak disetujui*).

Demikian surat ini disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., ...

Sekretaris Daerah

g. Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada PPKD

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

Dengan hormat,
Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati Malang Nomor ....Tahun 20XX tentang ....., dengan ini kami mengajukan permohonan pergeseran anggaran pada DPA-SKPD.....APBD TA 20xx, dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
2. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
3. Dst....

Bersama surat ini, kami melampirkan Rincian Pergeseran Anggaran DPA-SKPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, dan Hasil Reviu Inspektorat tentang Pergeseran Anggaran DPA-SKPD.

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

....., ...

Pengguna Anggaran

h. Surat Persetujuan Pergeseran Anggaran dari PPKD

Kepada
Yth. Pengguna Anggaran …….
di tempat

Dengan hormat,
Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati Malang Nomor ….Tahun 20XX tentang ……., dan berdasarkan surat permohonan Pengguna Anggaran …… No… Tertanggal …. tentang pergeseran anggaran pada DPA-SKPD……APBD TA 20xx, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sub Kegiatan…… dilakukan pergeseran karena…….
2. Sub Kegiatan…… dilakukan pergeseran karena…….
3. Dst….

Bersama surat ini, permohonan pergeseran anggaran tersebut dinyatakan **disetujui/tidak disetujui** *(jelaskan alasan jika tidak disetujui*).

Demikian surat ini disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

……, …….

PPKD

i. Surat Permohonan Fasilitasi Pergeseran Anggaran kepada PPKD

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

Dengan hormat,
Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati Malang Nomor ....Tahun 20XX tentang ....., dengan ini kami mengajukan permohonan fasiltasi pergeseran anggaran pada DPA-SKPD.....APBD TA 20xx, dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
2. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
3. Dst....

Bersama surat ini, kami melampirkan Rincian Pergeseran Anggaran DPA-SKPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, dan Hasil Reviu Inspektorat tentang Pergeseran Anggaran DPA-SKPD.

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

....., ...

Pengguna Anggaran

j. Surat Persetujuan Fasiltasi Pergeseran Anggaran dari PPKD

Kepada
Yth. Pengguna Anggaran …….
di tempat

Dengan hormat,
Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati Malang Nomor ….Tahun 20XX tentang ……., dan berdasarkan surat permohonan Pengguna Anggaran …… No… Tertanggal …. tentang permohonan fasilitasi pergeseran anggaran pada DPA-SKPD…….. APBD TA 20xx, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sub Kegiatan…….. dilakukan pergeseran karena…….
2. Sub Kegiatan…….. dilakukan pergeseran karena…….
3. Dst….

Bersama surat ini, permohonan fasilitasi pergeseran anggaran tersebut dinyatakan **disetujui/tidak disetujui** *(jelaskan alasan jika tidak disetujui*).

Demikian surat ini disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

……, …….

PPKD

k. Surat Permohonan Pengesahan DPA Perubahan kepada PPKD

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

Dengan hormat,
Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati Malang Nomor ....Tahun 20XX tentang ....., dan Surat Persetujuan Fasiltasi Pergeseran Anggaran dari PPKD dengan No..... tertanggal....., maka dengan ini kami mengajukan permohonan pengesahan DPA Perubahan pada pergeseran anggaran DPA-SKPD.....APBD TA 20xx, sebagai berikut:

1. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
2. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
3. Dst....

Bersama surat ini, kami melampirkan Rincian Pergeseran Anggaran DPA-SKPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Hasil Reviu Inspektorat tentang Pergeseran Anggaran DPA-SKPD, dan Surat Persetujuan Fasiltasi Pergeseran Anggaran dari PPKD.

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

....., ...

Pengguna Anggaran

5. Lampiran Surat Permohonan Pergeseran Anggaran

RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN
DPA-SKPD……TAHUN ANGGARAN 20XX

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

No	Kode Rekening	Uraian	Sebelum Pergeseran					Setelah Pergeseran					Bertambah/ Berkurang	Pergeseran Pada	Keterangan
			Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah	Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah			
														Uraian Sub Rincian Obyek Belanja	
														Sub Rincian Obyek Belanja	
														Rincian Obyek Belanja	
														Obyek Belanja	

……, …….

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

D. PENYUSUNAN PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS

1. Umum

   Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA) adalah dokumen yang memuat perubahan kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun. Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan perubahan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

   a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
   b. Sekretaris Daerah;
   c. Bupati; dan
   d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

3. Ketentuan

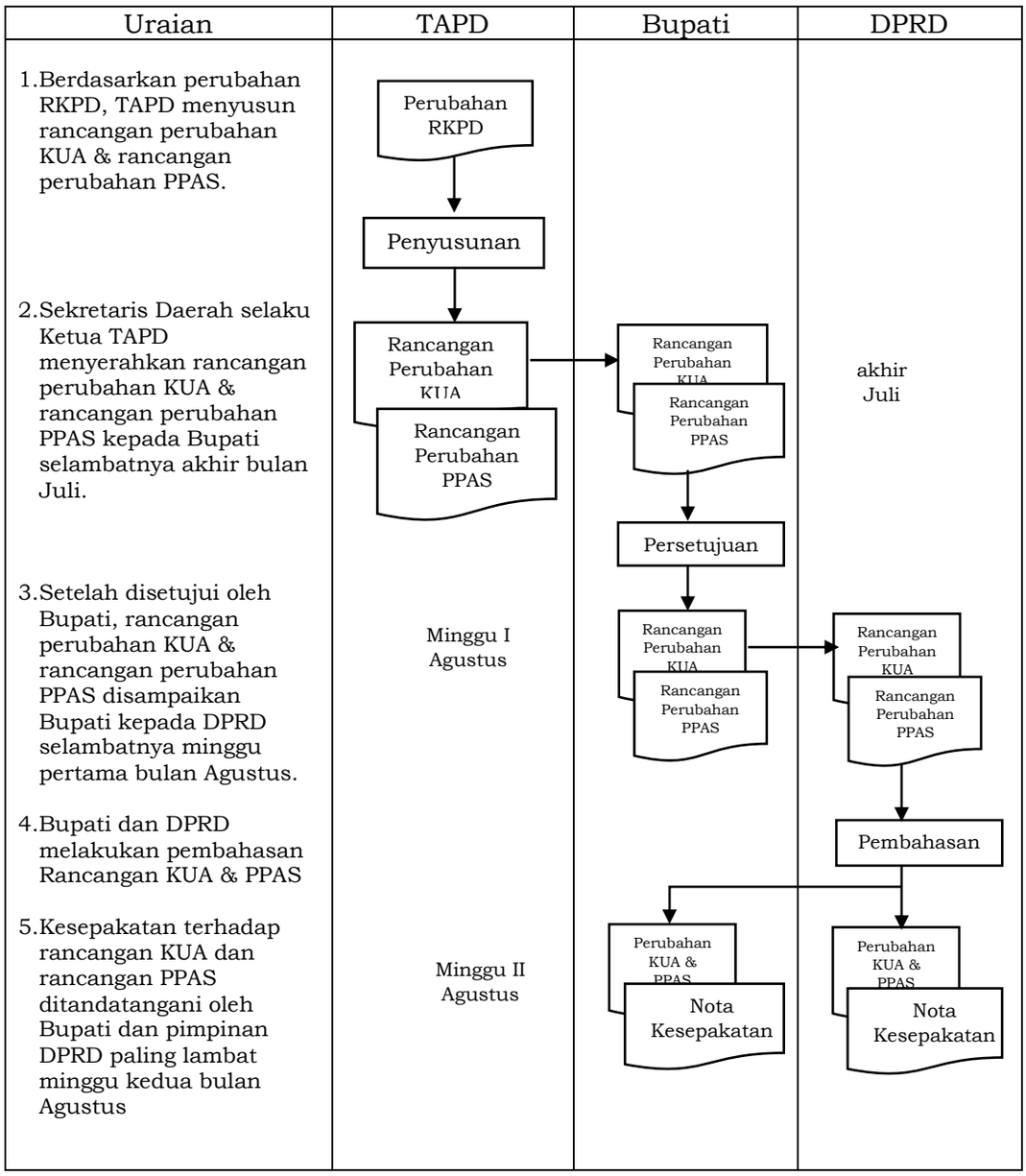
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

   a. Bupati dalam hal ini Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagai berikut:
      1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
      2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
   b. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada Bupati selambatnya akhir Bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
   c. Bupati menyetujui rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menyerahkan kepada DPRD paling lambat minggu pertama Bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
   d. Bupati (dalam hal ini menugaskan TAPD) dan DPRD (dalam hal ini diwakili oleh Badan Anggaran DPRD) melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.

e. Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS yang tidak terdapat dalam perubahan RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
f. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
g. Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS ditandatangani dalam waktu bersamaan oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun berkenaan yang dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilampiri dokumen perubahan KUA dan perubahan PPAS.
h. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD
i. Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
    1) menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD; dan
    2) menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
j. Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas kepala daerah bertugas untuk:
    1) menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD; dan
    2) menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
k. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen terkait pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Perubahan Kebijakan Umum APBD (Perubahan KUA)

KABUPATEN MALANG.
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (PERUBAHAN KUA)
TAHUN ANGGARAN ….

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

Demikianlah Perubahan Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan

……, tanggal,…….

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

b. Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Perubahan PPAS)

KABUPATEN MALANG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN ….

I. PENDAHULUAN

II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH

III. PERUBAHAN PRIORITAS BELANJA DAERAH

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

V. RENCANA PERUBAHAN PEMBIAYAAN DAERAH

VI. PENUTUP

Demikianlah Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD TA …. dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Malang dalam menyusun rancangan perubahan APBD TA ….. Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Kabupaten Malang dan DPRD terhadap perubahan PPAS

……Tanggal,……

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

TABEL 2.1
TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ..

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

TABEL 3.1
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD

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

TABEL 3.2

Rincian Perubahan Plafon Anggaran Sementara SKPD per Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun Anggaran ……

Urusan : x.xx ...

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

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

TABEL 3.3

Perubahan Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Modal, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga Tahun Anggaran ….

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

c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MALANG

NOMOR……. TANGGAL……..

TENTANG PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Malang.
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malang
2. a. Nama : .....
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Malang
      Alamat Kantor : .....
   b. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Malang
      Alamat Kantor : .....
   c. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Malang
      Alamat Kantor : .....
   d. Dst……
   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Malang

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

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

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

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

……Tanggal,……..

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

d. Nota Kesepakatan Perubahan PPAS

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MALANG

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

TENTANG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Malang.
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malang
2. a. Nama : .....
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Malang
      Alamat Kantor : .....
   b. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Malang
      Alamat Kantor : .....
   c. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Malang
      Alamat Kantor : .....
   d. Dst.....
      sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Malang.

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

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

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

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

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

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

e. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI MALANG
DENGAN
KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MALANG

NOMOR…….
TANGGAL……..

TENTANG
PENAMBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN BARU
PADA PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM
PERUBAHAN RKPD
TAHUN ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……
   Jabatan : Bupati Malang.
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malang
2. Nama : ……
   Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Malang
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Malang.

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

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

……Tanggal,……

Bupati Malang | Ketua DPRD Kabupaten Malang

Nama | Nama

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

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

	1.03 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang													
	x.xx.xx.													
	Program ...													
				x.xx.xx.x.xx. Kegiatan ...			x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan ...							
2.	Dst	.....	.....		.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....		.....

6. Hal-hal Khusus

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

E. PENYUSUNAN SURAT EDARAN (SE) BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERUBAHAN RKA-SKPD

1. Umum
   a. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan SE tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
   b. SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
   c. SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD paling sedikit memuat:
      1) prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
      2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
      3) batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD;
      4) ketentuan belanja wajib dan
      5) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA- SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
   d. Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
      1) program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
      2) kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
      3) batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau
      4) dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan
2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
   b. Sekretaris Daerah;
   c. Bupati; dan
   d. SKPD

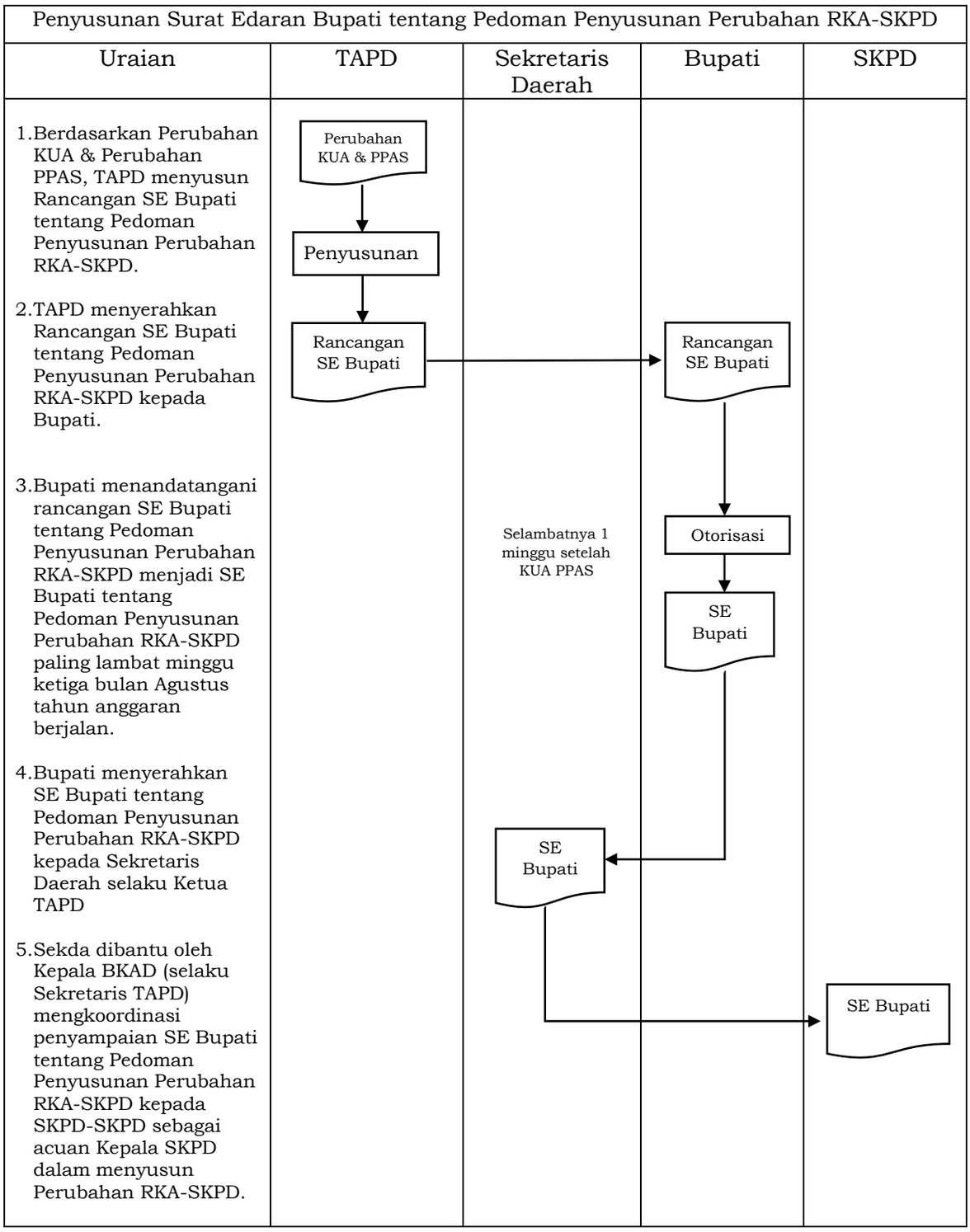
3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

   a. TAPD menyusun rancangan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD setelah Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Nota Kesepakatan Perubahan PPAS ditandatangani.
   b. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyampaikan rancangan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada Bupati
   c. Bupati menandatangani rancangan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD menjadi SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
   d. Bupati menyerahkan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada Sekretaris Daerah (selaku Ketua TAPD).
   e. Sekretaris Daerah dibantu oleh Kepala BKAD (selaku Sekretaris TAPD) mengkoordinasi penyampaian SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada SKPD-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun Perubahan RKA-SKPD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



F. PENYUSUNAN PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SKPD

1. Umum

   Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Perubahan RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

   a. PPKD;
   b. SKPD

3. Ketentuan

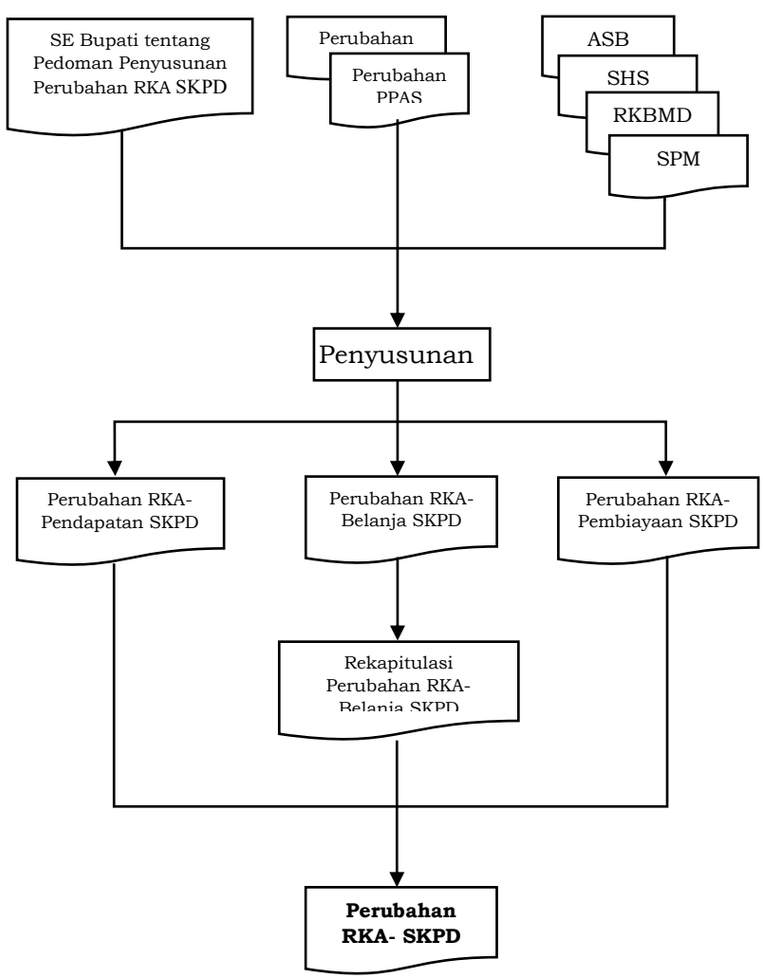
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

   a. Kepala SKPD menyusun Perubahan RKA-SKPD berdasarkan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS, serta mengacu pada SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
   b. Perubahan RKA-SKPD yang disusun meliputi:
      1) Perubahan RKA-Pendapatan SKPD
      2) Perubahan RKA-Belanja SKPD
      3) Rekapitulasi Perubahan RKA-Belanja SKPD
      4) Perubahan RKA-Pembiayaan SKPD
   c. Kepala SKPD dapat melakukan penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi:
      1) DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
      2) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
      3) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
   d. Perubahan Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah.

e. Perubahan belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam Perubahan RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
f. Perubahan Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam Perubahan RKA-SKPD pada SKPKD.
g. Perubahan Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam Perubahan RKA-SKPD pada:
    1) SKPKD;
    2) SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD	
Uraian	SKPD
1.Kepala SKPD menyusun Perubahan RKA-SKPD berdasarkan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS, serta mengacu pada SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD, ASB, SHS, RKBMD dan SPM 2.Perubahan RKA-SKPD yang disusun meliputi: 1) Perubahan RKA-Pendapatan SKPD 2) Perubahan RKA-Belanja SKPD 3) Rekapitulasi Perubahan RKA-Belanja SKPD 3) Perubahan RKA-Pembiayaan SKPD. 3.Perubahan Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. 4.Perubahan belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam Perubahan RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD. 5.Perubahan Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam Perubahan RKA-SKPD pada SKPKD. 6.Perubahan Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam Perubahan RKA-SKPD pada: a. SKPKD; b. SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.	

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Perubahan RKA SKPD

KABUPATEN MALANG

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

TAHUN ANGGARAN…

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

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

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

RKA REKAPITULASI
Ringkasan Perubahan APBD
Rekapitulasi Perubahan Belanja per urusan
Rekapitulasi Perubahan Belanja per urusan dan program
Rekapitulasi Perubahan Belanja per urusan, program dan kegiatan
Rekapitulasi Perubahan Belanja per Jenis Belanja

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Sub Bagian Program

Nama
NIP: ……

PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Perubahan RKA - SKPD
Kabupaten Malang Tahun Anggaran ...	
Organisasi : x.xx.xx	

Ringkasan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah (berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	Rp	%
1	2	3	4	5	6
	Pendapatan Daerah				
	Pendapatan Asli Daerah				
	Pajak Daerah				
	Retribusi Daerah				
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan				
	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah				
	Pendapatan Transfer				
	Transfer Pemerintah Pusat				
	Transfer Antar Daerah				
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah				
	Hibah				
	Dana darurat				
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Belanja Daerah				
	Belanja Operasi				
	Belanja pegawai				
	Belanja barang dan jasa				
	Belanja bunga				
	Belanja subsidi				
	Belanja hibah				
	Belanja bantuan sosial				
	Belanja Modal				
	Belanja modal tanah				
	Belanja modal peralatan dan mesin				
	Belanja modal gedung dan bangunan				
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi				
	Belanja modal aset tetap lainnya				
	Belanja modal aset tidak berwujud				
	Belanja Tidak Terduga				
	Belanja tidak terduga				
	Belanja Transfer				
	Belanja bagi hasil				
	Belanja bantuan keuangan				
	Surplus(Defisit)				

	Pembiayaan Daerah				
	Penerimaan pembiayaan				
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
	Pencairan Dana Cadangan				
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
	Penerimaan Pinjaman Daerah				
	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
	Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
	Pengeluaran pembiayaan				
	Pembentukan Dana Cadangan				
	Penyertaan Modal Daerah				
	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
	Pemberian Pinjaman Daerah				
	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
	Pembiayaan netto				

....., ...
Kepala SKPD

Nama
NIP

b. Perubahan RKA Pendapatan SKPD

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

c. Rekapitulasi Perubahan RKA-Belanja SKPD

PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Malang Tahun Anggaran…																					REKAPITULASI PERUBAHAN RKA-BELANJA SKPD
Organisasi : x.xx.xxx ……..……																					
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan																					
Kode						Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah												
									Tahun-1	Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah (berkurang)		Tahun+1
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan						Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Rp	%	
						Urusan …																
						Bidang Urusan …																
						Program …																
						Kegiatan …																
						Sub Kegiatan ….																
						dst …																
						Kegiatan …																
						dst …																
						Urusan …																
						Bidang Urusan …																
						Program …																
						Kegiatan …																
						Sub Kegiatan ….																
						dst …																
						Jumlah																
…….,tanggal…… Disiapkan oleh, Kepala SKPD Nama NIP: …….																					

d. Perubahan RKA-Belanja SKPD

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

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan

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

Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan

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

Kelompok Sasaran Kegiatan:.....

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

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

Sub Kegiatan : x.xx.xx

Sumber Pendanaan : .....

Lokasi : (sampai Desa/Kelurahan)

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

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

Keterangan :

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

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

Nama
NIP: .....

Pembahasan

Tanggal :.....

Catatan :.....

1.

2.

Dst.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

e. Perubahan RKA-Pembiayaan SKPD

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

6. Hal-hal Khusus

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

G. PENYUSUNAN RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD DAN PERBUP TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN APBD

1. Umum
   a. Perubahan RKA SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
   b. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara Perubahan RKA SKPD dengan:
      1) Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
      2) Prakiraan maju yang telah disetujui;
      3) Dokumen perencanaan lainnya;
      4) Capaian Kinerja;
      5) Indikator Kinerja;
      6) Analisis standar belanja;
      7) Standar harga satuan;
      8) Perencanaan kebutuhan BMD;
      9) Standar Pelayanan Minimal;
      10) Program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
2. Pihak Terkait
   a. SKPD;
   b. TAPD;
   c. PPKD
   d. Inspektorat.
3. Ketentuan
   a. Kepala SKPD menyampaikan Perubahan RKA SKPD kepada TAPD melalui PPKD;
   b. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
   c. Selain diverifikasi TAPD, Perubahan RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   d. PPKD menyusun rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan Perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
   e. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

f. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat lampiran antara lain sebagai berikut:
   1) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   2) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
   3) rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
   4) rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      a) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
      b) rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
      c) rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
      d) sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
      e) sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
      f) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
   5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
      a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
      b) daftar piutang daerah;
      c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
      d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
      e) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
      f) daftar dana cadangan;

g. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan
h. Dokumen pendukung rancangan Perda tentang Perubahan APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD.
i. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:
    1) ringkasan penjabaran perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
    2) penjabaran perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
    3) rekapitulasi dan sinkronisasi Perbup penjabaran perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
        a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
        b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
        c) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
        d) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
        e) Rincian dana otonomi khusus menurut ,urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
        f) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

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

4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perbup tentang penjabaran perubahan APBD. Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.

j. Penganggaran perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD disertai penjelasan, yaitu:

1) Penganggaran perubahan pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
2) Penganggaran perubahan belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
3) Penganggaran perubahan pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Rancangan Perda Perubahan APBD dan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD

Uraian	SKPD	PPKD	TAPD	Inspektorat
1. Kepala SKPD menyampaikan Perubahan RKA SKPD kepada TAPD melalui PPKD.	Perubahan RKA SKPD			
2. PPKD menyerahkan Perubahan RKA SKPD kepada TAPD		Perubahan RKA SKPD		
3. TAPD melakukan verifikasi terhadap Perubahan RKA SKPD			Perubahan RKA SKPD	
4. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.	Perubahan RKA SKPD	Tidak	Setuju	
5. Selain diverifikasi TAPD, Perubahan RKA-SKPD direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah.			Ya	Perubahan RKA SKPD
6. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.	Perubahan RKA SKPD		Tidak	Setuju
7. Berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD, PPKD menyusun rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan dokumen pendukung berupa nota keuangan dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD.		Perubahan RKA SKPD		Ya
8. Rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati		Rancangan Perda APBD Dokumen Pendukung		

5. Dokumen Pendukung

Dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD disajikan sebagai berikut:

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

KABUPATEN MALANG

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

TAHUN ANGGARAN ....

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

5.2.5	Belanja modal aset tetap lainnya				
5.2.6	Belanja modal aset tidak berwujud				
5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.1	Belanja tidak terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja bagi hasil				
5.4.2	Belanja bantuan keuangan				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/(Defisit)				
6	Pembiayaan Daerah				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1	SilPA				
6.1.2	Pencairan dana cadangan				
6.1.3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan pinjaman daerah				
6.1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah				
6.1.6	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
6.2	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan dana cadangan				
6.2.2	Penyertaan modal daerah				
6.2.3	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo				
6.2.4	Pemberian pinjaman daerah				
6.2.5	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

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

Bupati

Nama

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

KABUPATEN MALANG

RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

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

2	8		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK																
2	8	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
2	8	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
2	x		Dst ...																
2	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
2	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN																
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN																
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
3	26		PARIWISATA																
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
3	27		Dst ...																
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN																
4	1		SEKRETARIAT DAERAH																
4	1	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat Daerah																
4	2		SEKRETARIAT DPRD																
4	2	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat DPRD																

5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN																
5	1		PERENCANAAN																
5	1	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
5	1	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
5	2		KEUANGAN																
5	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
5	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
5	x		Dst ...																
5	3	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
5	3	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
x			Dst ...																
x	x		dst..																
x	x	x-x.x-x.x-x.xx	dst																
Jumlah																			
SURPLUS/ (DEFISIT)																			

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

Bupati

Nama

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

KABUPATEN MALANG

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

TAHUN ANGGARAN ...

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

BELANJA DAERAH						
Urusan Pemerintaha	: x					
Bidang Urusan	: x.xx.xx					
Organisasi	: x.xx.xx					
Unit Organisasi	: x.xx.xx					
Program	: x.xx.xx					
Indikator Hasil	: ……					
Kegiatan…1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	: ……					
Sub Kegiatan …1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	: ……					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah /Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					

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

5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Kegiatan….2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:……					
Sub Kegiatan…1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:……					

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah /Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					

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

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

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

Bupati

d. Susunan Nota Keuangan Rancangan Perubahan APBD

SUSUNAN NOTA KEUANGAN
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I. Pendahuluan

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

BAB II. Perubahan Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pendapatan Daerah

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

BAB III. Perubahan Kondisi dan Kebijakan Anggaran Belanja Daerah

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

BAB IV. Perubahan Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pembiayaan

4.1. Perubahan Kondisi Umum Pembiayaan;
4.2. Permasalahan Utama Pembiayaan;
4.3. Perubahan Kebijakan Umum Pembiayaan;

BAB V. Kebijakan Belanja Daerah

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

BAB VI. PENUTUP

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

Bupati

Nama

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

KABUPATEN MALANG.

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

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

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

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

5.1.03	Belanja Bunga				
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat				
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah				
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.1.04	Belanja Subsidi				
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN				
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN				
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.1.05	Belanja Hibah				
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat				
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat				
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial				
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu				
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu				
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				

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

5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan				
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak				
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.2.06	Belanja Modal ...				
5.2.06.01	Belanja Modal ...				
5.2.06.01.01	Belanja Modal ...				
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.01	Belanja Tidak Terduga				
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga				
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.01	Belanja Bagi Hasil				
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa				
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa				
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				

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

6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)				
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN				
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah				
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat				
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah				
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat				
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat				
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				

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

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

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

Bupati

Nama

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

KABUPATEN MALANG

PENJABARAN PERUBAHAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN DAERAH						
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah (Berkurang)		Dasar Hukum
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%	
4.x.xx	Pendapatan					
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah					
4.x.xx	Pajak Daerah					
4.x.xx	Retribusi Daerah					
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Transfer					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Hibah					
4.x.xx	Dana Darurat					
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					

BELANJA DAERAH						
Urusan Pemerintahan	: x					
Bidang Urusan	: x.xx.xx					
Organisasi	: x.xx.xx					
Unit Organisasi	: x.xx.xx					
Program	: x.xx.xx					
Indikator Hasil	:.....					
Kegiatan…1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
Sub Kegiatan …1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah (Berkurang)		Dasar Hukum
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					

5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan ...2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah (Berkurang)		Dasar Hukum
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					

Kegiatan….2)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	:……
Sub Kegiatan…1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	:……

Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah (Berkurang)		Dasar Hukum
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					

Sub Kegiatan…2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:……					
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah (Berkurang)		Dasar Hukum
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					

……,tanggal……

Bupati

Nama

6. Hal-hal Khusus

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

H. PERSETUJUAN RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD

1. Umum

a. Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.

b. Pembahasan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD, Perubahan RKPD, Perubahan KUA, dan Perubahan PPAS

d. Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.

e. Bupati (dalam hal ini menugaskan TAPD) dan DPRD (dalam hal ini diwakili oleh Badan Anggaran DPRD) melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.

f. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang Perubahan APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam Perubahan KUA dan Perubahan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.

g. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf f berdasarkan telaah atas kriteria keperluan mendesak yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan antara Bupati dan DPRD.

h. Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.

i. Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

j. Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

k. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, Wakil Bupati bertugas:
   1) Mengajukan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD; dan
   2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD.

l. Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada Wakil Bupati untuk:
   1) Mengajukan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD; dan
   2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD.

m. Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/penjabat/penjabat sementara Bupati.

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

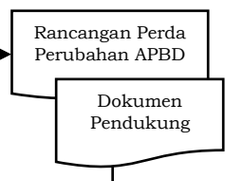
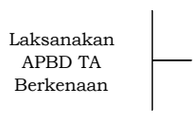
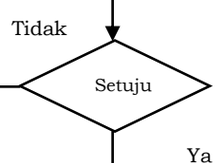
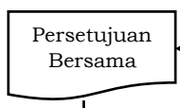
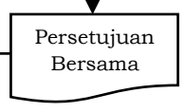
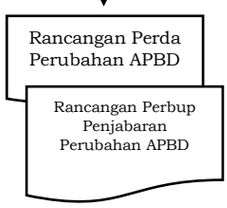
2. Pihak Terkait
   a. Bupati; dan
   b. DPRD

3. Ketentuan
   a. Bupati mengajukan rancangan Perda tentang Perubahan APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.

b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada Perubahan RKPD, Perubahan KUA, dan Perubahan PPAS.
c. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD
d. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Perbup tentang penjabaran Perubahan APBD.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:

Persetujuan Rancangan Perda Perubahan APBD		
Uraian	Bupati	DPRD
1.Bupati mengajukan rancangan Perda tentang Perubahan APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan		
2.Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD dengan berpedoman kepada Perubahan RKPD, Perubahan KUA, dan Perubahan PPAS.		
3.Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan		
4.Hasil pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.		
5.Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Perda Perubahan APBD dan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD		

5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini berupa:

a. Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan Perubahan APBD.

BERITA ACARA
Nomor:.....

PERSETUJUAN BERSAMA BUPATI DAN DPRD KABUPATEN MALANG

TENTANG
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD
TAHUN ANGGARAN ....

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Malang.
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. a. Nama : .....
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Malang
      Alamat Kantor: .....
   b. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Malang
      Alamat Kantor: .....
   c. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Malang
      Alamat Kantor: .....
   d. Dst.....
   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Malang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa:

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

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

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

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

b. Berita Acara Kesepakatan Penambahan/Perubahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI MALANG
DENGAN
KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MALANG

NOMOR…….
TANGGAL……..

TENTANG
PENAMBAHAN/PERUBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN
PADA PERUBAHAN APBD YANG TIDAK TERDAPAT DALAM
PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS
TAHUN ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……
   Jabatan : Bupati Malang.
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malang
2. Nama : ……
   Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Malang
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Malang.

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan pada Perubahan APBD TA…… yang tidak terdapat dalam Perubahan KUA/ Perubahan PPAS Kabupaten Malang TA……. yang selanjutnya secara lengkap penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan baru dimaksud disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Berita Acara Kesepakatan ini.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

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

…….Tanggal,……..

Bupati Malang | Ketua DPRD Kabupaten Malang

Nama | Nama

LAMPIRAN

Berita Acara Kesepakatan Nomor……Tanggal…….

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

	1.03 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang													
	x.xx.xx.													
	Program ...													
				x.xx.xx.x.xx. Kegiatan ...			x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan ...							
2.	Dst	.....	.....		.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....		.....

I. EVALUASI RANCANGAN PERUBAHAN APBD

1. Umum

   Rancangan Perda tentang Perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perbup tentang penjabaran Perubahan APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.

2. Pihak Terkait

   a. Bupati;
   b. Gubernur; dan
   c. DPRD

3. Ketentuan

   a. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda Perubahan APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD, Perubahan RKPD, Perubahan KUA, dan Perubahan PPAS beserta kelengkapan dokumen lainnya sesuai ketentuan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
   b. Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
   c. Kelengkapan dokumen lainnya sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a, antara lain berupa:
      1) surat Bupati perihal penyampaian rancangan Perubahan KUA dan rancangan Perubahan PPAS kepada DPRD;
      2) nota kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
      3) surat Bupati perihal penyampaian rancangan Perda tentang Perubahan APBD kepada DPRD;
      4) persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
      5) RPJMD;
      6) risalah rapat;
      7) nota keuangan;
      8) pengantar nota keuangan;

9) tabel tahapan dan jadwal proses penyusunan Perubahan APBD ;
10) daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kebijakan pemerintah provinsi dan kebijakan pemerintah pusat;
11) tabel konsistensi program, kegiatan, dan sub kegiatan pada RPJMD, Perubahan RKPD, Perubahan KUA, Perubahan PPAS, dan rancangan Perubahan APBD ;
12) tabel format perhitungan alokasi fungsi pendidikan;
13) tabel format perhitungan alokasi anggaran kesehatan;
14) tabel alokasi belanja Daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal; dan
15) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan evaluasi

d. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf (a) serta dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf (c) disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dalam rangkap 2 (dua) dan *softcopy* dalam bentuk *portable document format* (PDF).
e. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD diterima.
f. Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi adalah sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
g. Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi adalah tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui Badan Anggaran DPRD melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
2) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
3) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang Perubahan APBD.
4) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya
5) Hasil penyempurnaan evaluasi, matriks tindak lanjut hasil evaluasi dan Keputusan Pimpinan DPRD (dalam hal Keputusan DPRD ditetapkan paling lambat 7 hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur), disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
6) Keputusan Pimpinan DPRD, hasil penyempurnaan evaluasi dan matriks tindak lanjut hasil evaluasi disampaikan kepada Biro Hukum Setda Provinsi sebagai salah satu dokumen pendukung dalam pemberian nomor register.
7) Biro Hukum Setda Provinsi berkoordinasi dengan perangkat daerah Kabupaten Malang yang membidangi pengelolaan keuangan daerah untuk menyatakan hasil evaluasi gubernur telah ditindaklanjuti.
8) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.

h. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati menetapkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Perbup dengan konsekuensi penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:

Evaluasi Rancangan Perubahan APBD

Uraian	Bupati	DPRD	Gubernur

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

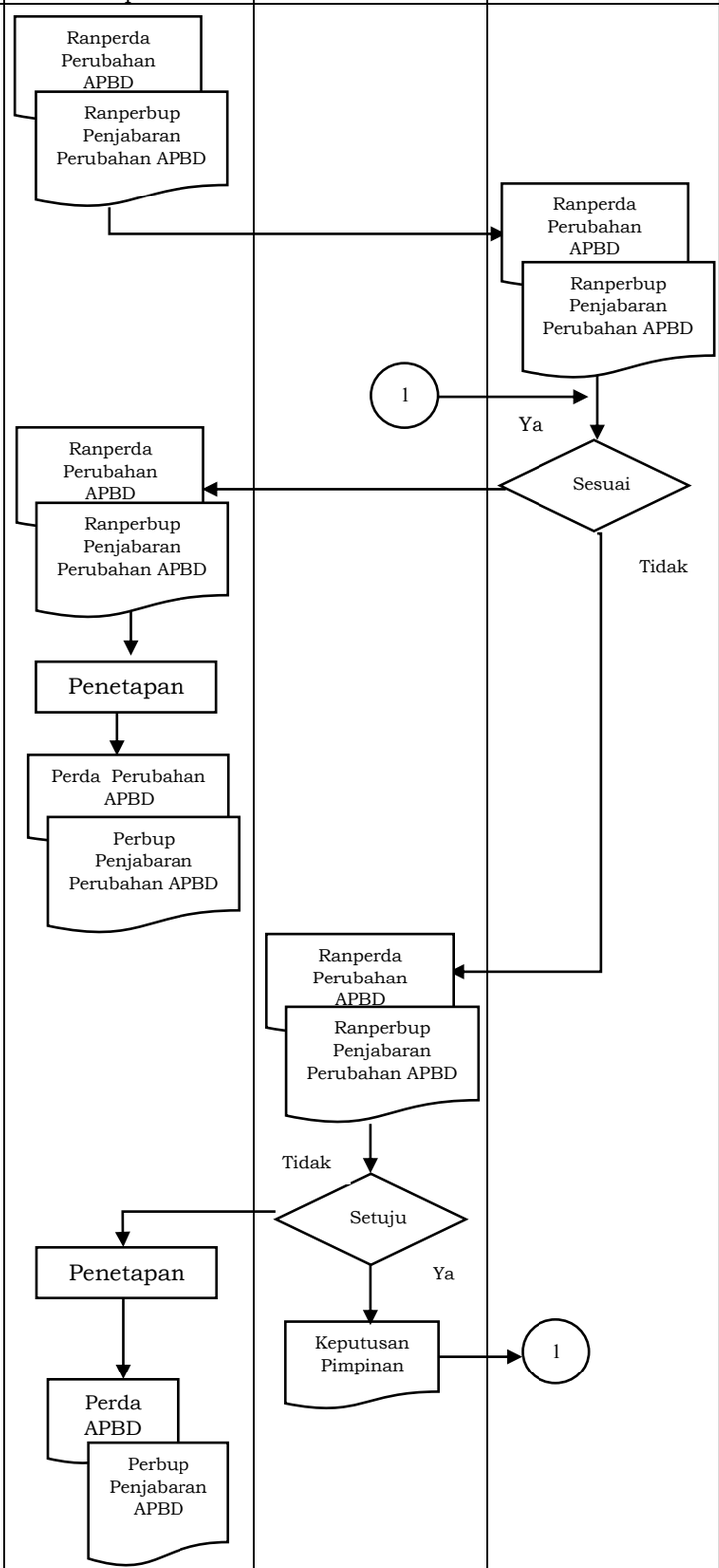
2. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD diterima.

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

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

5. Jika hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, Bupati menetapkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Perbup, dengan konsekuensi penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6. Jika hasil evaluasi ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, Bupati menetapkan Perda tentang Perubahan APBD berdasarkan Keputusan Pimpinan DPRD setelah mendapat nomor registrasi dari Gubernur



5. Dokumen

   Dokumen untuk tahapan ini sebagai berikut:

   a. Tabel Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

TABEL
TAHAPAN DAN JADWAL PROSES PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

NO	URAIAN	WAKTU	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Penyampaian Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS oleh Bupati kepada DPRD		
2.	Kesepakatan antara Bupati dan DPRD atas Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS		
3.	Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD oleh Bupati kepada DPRD		
4.	Persetujuan bersama DPRD dan Bupati		

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

…….., ...

Bupati Malang

(…….....)

b. Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah - Sinergitas Program Pemerintah Kabupaten Malang Terhadap Prioritas Pembangunan Nasional

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN MALANG TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN .....
KABUPATEN MALANG

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

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

…....., ...

Bupati Malang

(….....)

c. Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah - Sinergitas Program Pemerintah Kabupaten Malang Terhadap Prioritas Pembangunan Provinsi

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN MALANG TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN .....
KABUPATEN MALANG

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

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

…....., ...

Bupati Malang

(….....)

d. Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah - Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan Prioritas Daerah

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN MALANG TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN .....
KABUPATEN MALANG

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

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

....., ...

Bupati Malang

(.....)

e. Matrik Konsistensi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan RPJMD, Perubahan RKPD, Perubahan KUA, Perubahan PPAS, dan Rancangan Perubahan APBD

MATRIK KONSISTENSI PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN TERHADAP RPJMD, PERUBAHAN RKPD, PERUBAHAN KUA-PPAS DAN RANPERDA TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN ..
KABUPATEN MALANG

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

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

....., ...

Bupati Malang

(.....)

f. Tabel Format Perhitungan Alokasi Fungsi Pendidikan

PERHITUNGAN ALOKASI ANGGARAN BELANJA FUNGSI PENDIDIKAN
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH
TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN ...
KABUPATEN MALANG

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

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

....., ...

Bupati Malang

(.....)

g. Tabel Format Perhitungan Alokasi Anggaran Kesehatan

PERHITUNGAN ALOKASI ANGGARAN KESEHATAN
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH
TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN ...
KABUPATEN MALANG

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

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

....., ...

Bupati Malang

(.....)

h. Tabel Alokasi Belanja Daerah Dalam Rangka Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal

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

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

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

……, …….

Bupati Malang
(……)

i. Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

MATRIK TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN
APBD TAHUN ...
KABUPATEN MALANG

No	Temuan Evaluasi	Penjelasan/Tindak Lanjut
(1)	(3)	(4)
	I. Pendapatan	
	II. Belanja	
	III. Pembiayaan	

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

....., ...

Bupati Malang

(.....)

j. Risalah Rapat

RISALAH
RAPAT PARIPURNA
DPRD KABUPATEN MALANG

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

A. Pimpinan Rapat

Foto

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

B. Sekretaris Rapat

Foto

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

C. Anggota Sesuai Fraksi

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

D. Anggota Hadir Sesuai Fraksi

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

E. Anggota Hadir

Foto

F. Rincian Anggota yang Tidak Hadir

No	Dari Partai	Jumlah Tidak Hadir (orang)	Nama

Jumlah		.... orang	

G. Daftar Hadir

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MALANG
Jalan Panji No. 119 Kepanjen Malang
Kode Pos 65163

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

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

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Malang

Ketua

.....

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Panji No. 119 Kepanjen Malang
Kode Pos 65163

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

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Jumlah		.... orang	

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

.....

NIP.....

....,

H. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah

Foto

I. Pejabat Lingkungan Pemerintah Daerah

Foto

J. Kepala SKPD dan Camat

Foto

K. Staf Sekretariat DPRD

Foto

L. Sambutan/Pembicara

Foto

** Dilampiri materi sambutan/pidato*

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MALANG

KETUA

.....

6. Hal-hal Khusus

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

J. PENETAPAN PERUBAHAN APBD

1. Umum

   1) Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran Perubahan APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda tentang Perubahan APBD dan Perbup tentang penjabaran Perubahan APBD.
   2) Bupati menyampaikan Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD kepada gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Perbup ditetapkan.
   3) Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD.

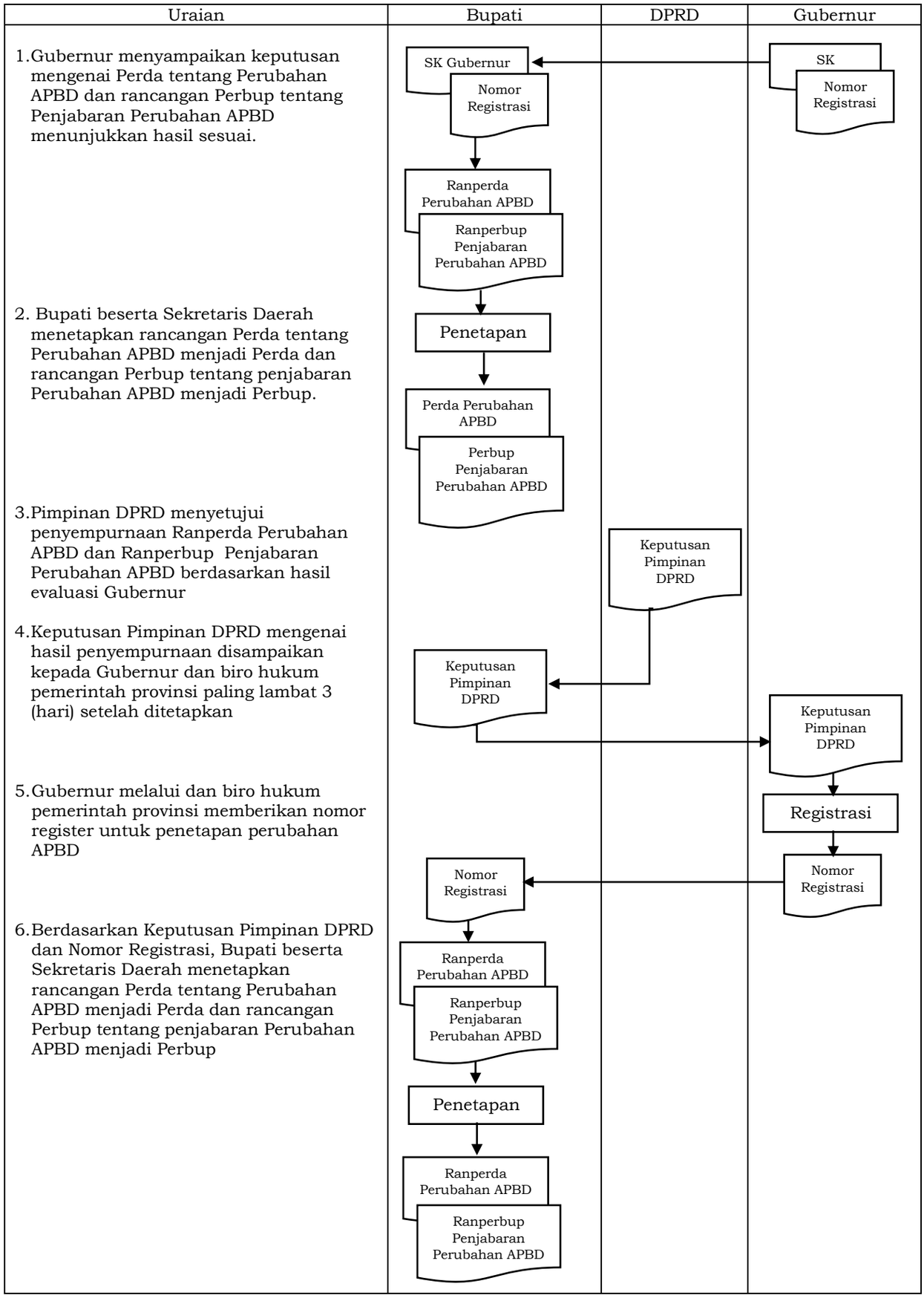
2. Pihak Terkait

   a. Bupati;
   b. DPRD; dan
   c. Gubernur

3. Ketentuan
    a. Bupati menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Raperda yang berupa:
        1) Surat Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.
        2) Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
    b. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda Perubahan APBD dari gubernur.
    c. Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
        1) penetapan rancangan Perda Perubahan APBD menjadi Perda; serta
        2) penetapan rancangan Perbup Penjabaran Perubahan APBD menjadi Perbup.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

A. PENDAHULUAN

1. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
2. Berdasarkan prosedur pemungutan atau pembayaran, pendapatan daerah diklasifikasikan sebagai berikut:
   a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan oleh Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan, didasarkan pada dokumen surat ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang- undangan.
   b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak atau wajib bayar lainnya (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
3. Penatausahaan pendapatan daerah didasarkan pada dokumen/bukti yang dapat dibuat secara manual dan secara elektronik yang meliputi antara lain:
   a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
   b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
   c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
   d. Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD);
   e. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
   f. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
   g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);

h. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
i. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
j. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
k. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
l. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
m. Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD);
n. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
o. Surat Tanda Setoran (STS);
p. Nota Kredit dari Bank;
q. Surat Perjanjian;
r. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
s. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
t. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

4. Penatausahaan penerimaan daerah dapat dilaksanakan secara manual atau elektronik.
5. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

<table>
<tr><th>Jenis Pendapatan</th><th>Bendahara Penerimaan</th></tr>
<tr><td>Pajak Daerah</td><td>Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak</td></tr>
<tr><td>Retribusi Daerah</td><td>Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi</td></tr>
<tr><td>Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</td><td rowspan="4">Bendahara Penerimaan di SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali:
1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait</td></tr>
<tr><td>Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah</td></tr>
<tr><td>Transfer Pemerintah Pusat</td></tr>
<tr><td>Transfer Pemerintah Daerah</td></tr>
<tr><td>Hibah</td><td rowspan="3">2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait
3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana</td></tr>
<tr><td>Dana Darurat</td></tr>
</table>

Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	Kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.

B. PENERIMAAN PENDAPATAN

Proses penerimaan pendapatan daerah diatur sebagai berikut:

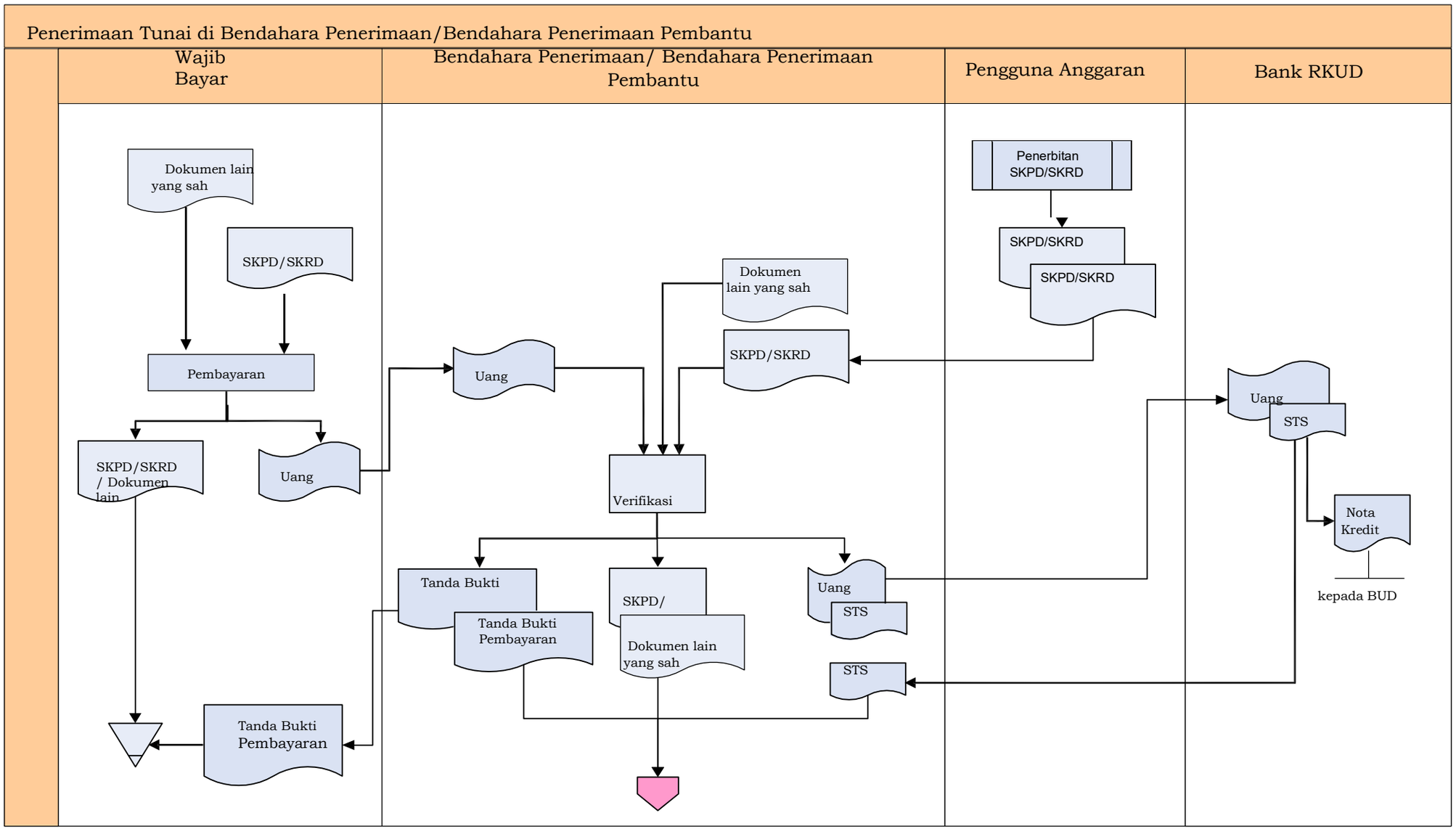
1. Penerimaan tunai di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan
   a. Pembantu.
      1) Wajib Bayar
      2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
      3) Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
      4) Bank RKUD
   b. Penerimaan Pendapatan
      1) Berdasarkan SKP-D/SKR-D/dokumen lain yang sah, wajib bayar menyetor kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan masing-masing SKPD yang bersangkutan.
      2) Penerimaan berupa uang tunai.
      3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan mempunyai kewajiban untuk melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan atau dokumen lainnya.
      4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan membuat Tanda Bukti Penerimaan/bukti lain yang sah sebanyak minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada wajib bayar sebanyak 1 (satu) rangkap dan untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap.
   c. Penyetoran Pendapatan
      1) Penerimaan daerah harus disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah dan dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan daerah tersebut kecuali ditentukan lain oleh Bupati.
      2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan seluruh penerimaannya selambatnya 1 (satu) kali 24 jam pada hari kerja dengan menggunakan Surat Tanda

Setoran (STS) yang mencantumkan kode rekening pendapatan sampai dengan sub rincian obyek pendapatan.

3) STS dibuat minimal 2 (dua) rangkap. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyimpannya sejumlah 1 (satu) rangkap sebagai arsip.

d. Bagan Alir

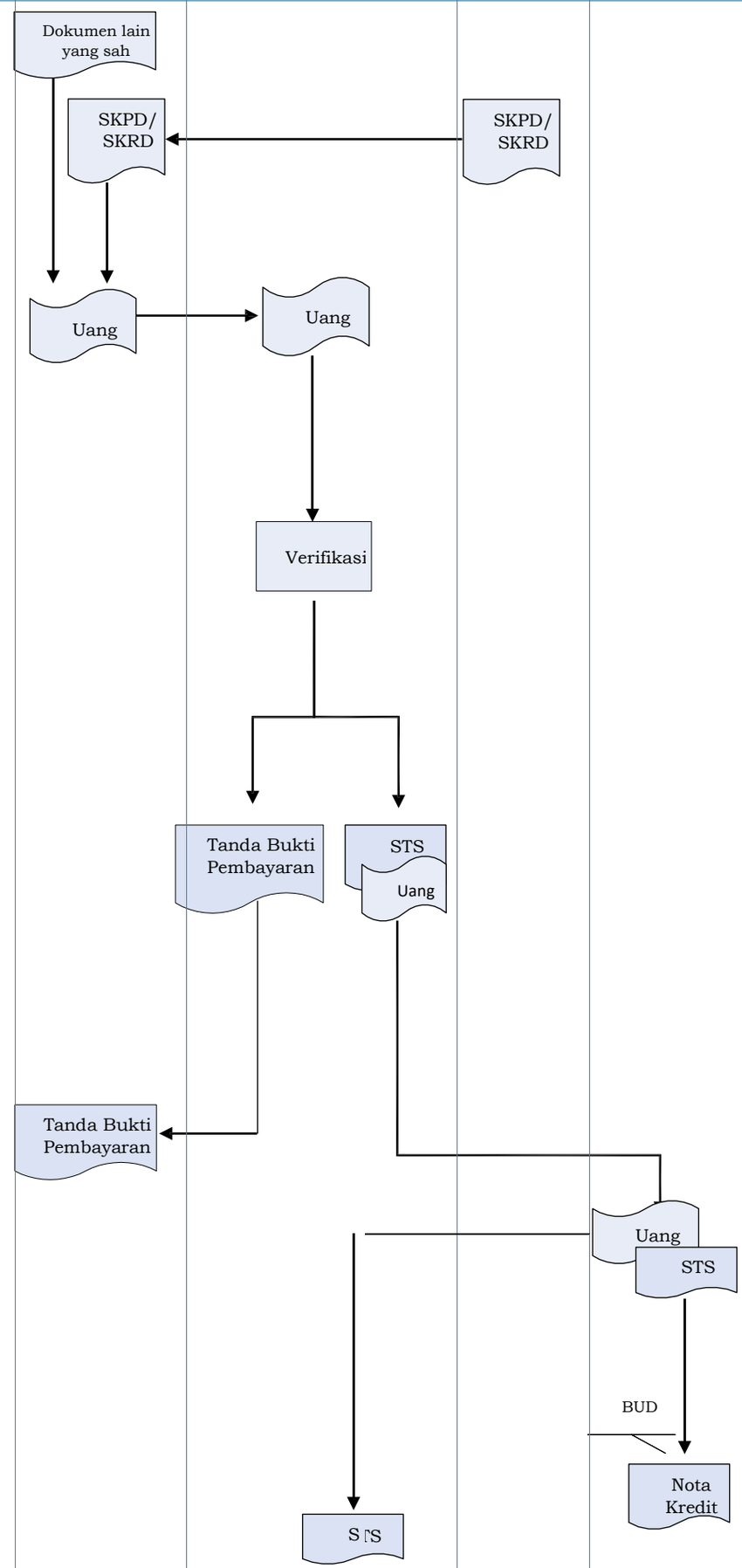
Bagan pada tahapan ini sebagai berikut:309



Penerimaan tunai di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

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

1. PA/KPA menyerahkan SKP/SKR/dokumen lain yang sah kepada Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu dan Wajib Bayar.
2. Wajib Bayar membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKPD/SKRD/dokumen lain yang sah kepada Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu
3. Bendahara Penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen SKPD/SKRD/ dokumen lain yang sah yang diterimanya dari Pengguna Anggaran
4. Setelah diverifikasi, Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu akan menerbitkan STS dan Tanda Bukti Pembayaran atau Bukti Lain yang Sah
5. Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran atau Bukti Lain yang Sah kepada Wajib Bayar dan menyerahkan uang yang diterimanya beserta STS kepada Bank
6. Bank membuat Nota Kredit dan mengotorisasi STS. Bank kemudian menyerahkan kembali STS kepada Bendahara Penerimaan serta Nota Kredit disampaikan kepada BUD



2. Penerimaan di Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
   a. Pihak-pihak Terkait
      1) Wajib Bayar
      2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
      3) Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
      4) Bank RKUD
      5) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
   b. Penerimaan Pendapatan
      1) Berdasarkan SKPD/SKRD/dokumen lain yang sah, wajib bayar menyetor kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu masing-masing SKPD yang bersangkutan melalui rekening Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
      2) Penerimaan dilakukan melalui Kanal Pembayaran Non Tunai dengan menggunakan Instrumen Pembayaran Non Tunai.
      3) Kanal Pembayaran Non Tunai antara lain berupa:
         a) Mobile Banking/SMS Banking/Internet Banking;
         b) Teller;
         c) EDC;
         d) ATM;
         e) QRIS;
      4) Instrumen Pembayaran Non Tunai antara lain berupa:
         a) Cek
         b) Kartu Kredit/Debit
         c) Uang elektronik berbasis chip/server
      5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya untuk penerimaan pendapatan.
      6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
         a. Meneliti nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya;
         b. Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah uang yang

telah ditetapkan pada dokumen penetapan atau dokumen lainnya yang sah secara manual atau elektronik.

7) Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan membuat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah sebanyak minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada wajib bayar sebanyak 1 (satu) rangkap dan untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap.
8) Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah dapat berupa bukti transfer atau notifikasi perbankan lainnya dari Wajib Bayar.
9) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi secara manual atau secara elektronik.

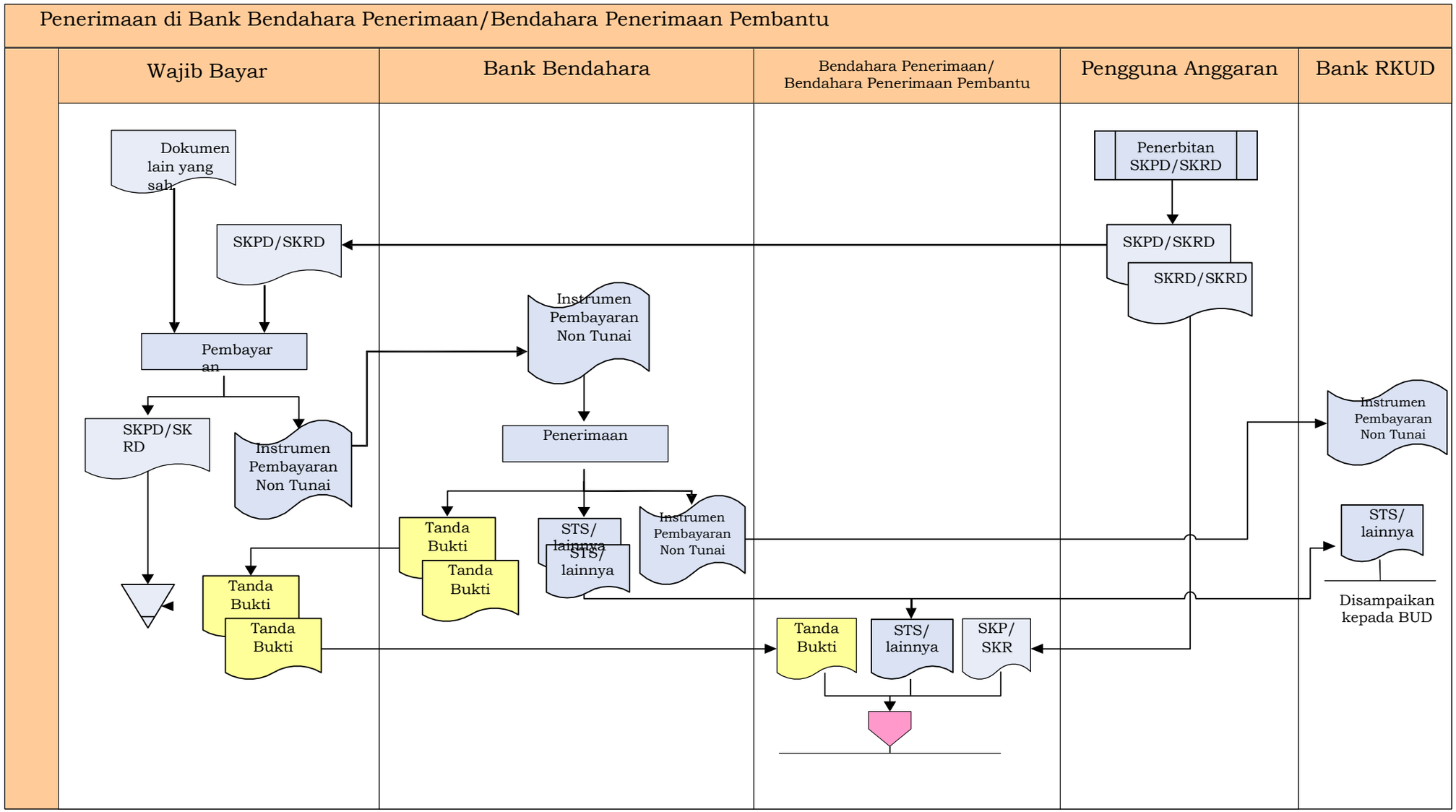
c. Penyetoran Pendapatan

1) Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah maksimal 1 (satu) kali 24 jam terhitung sejak penerimaan di rekening Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melalui pemindahbukuan.
2) Setoran oleh Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan Surat Tanda Setoran/nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan yang dirinci menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek sesuai dengan kode rekening.
3) Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyerahkan laporan penerimaan dan tembusan STS/nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk diarsip.
4) STS/slip setoran/notifikasi perbankan dibuat minimal 2 (dua) rangkap. Bendahara

Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyimpannya sejumlah 1 (satu) rangkap sebagai arsip.

d. Bagan Alir

Bagan pada tahapan ini sebagai berikut


Penerimaan di Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Wajib Bayar
Bank Bendahara
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu
Pengguna Anggaran
Bank RKUD
Dokumen lain yang sah
SKPD/SKRD
Pembayaran
SKPD/SKRD
Instrumen Pembayaran Non Tunai
Tanda Bukti
Tanda Bukti
Penerbitan SKPD/SKRD
SKPD/SKRD
SKRD/SKRD
Instrumen Pembayaran Non Tunai
Penerimaan
Instrumen Pembayaran Non Tunai
STS/ lainnya
STS/ lainnya
Tanda Bukti
Tanda Bukti
STS/ lainnya
SKP/ SKR
STS/ lainnya
Disampaikan kepada BUD

Penerimaan di Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Uraian	Wajib Bayar	Bank Bendahara	BP/BPP	PA/KPA	Bank RKUD
1. PA/KPA menyerahkan SKPD/SKRD kepada Bendahara Penerimaan atau Penerimaan Pembantu dan Wajib Bayar	Dokumen lain yang sah; SKPD/ SKRD			SKPD/ SKRD	
2. Wajib Bayar membayar sejumlah yang tertera dalam SKPD/SKRD/ dokumen lain yang sah kepada Bank Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu	Instrumen Pembayaran Non Tunai	Instrumen Pembayaran Non Tunai; Penerimaan			
3. Bank Bendahara membuat Tanda Bukti Pembayaran dan menyerahkan kepada Wajib Bayar	Tanda Bukti	Tanda Bukti			
4. Bank Bendahara menyetor ke RKUD dengan membuat STS/nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan		Instrumen Pembayaran Non Tunai; STS/ lainnya			Instrumen Pembayaran Non Tunai; STS/ lainnya
5. Bank Bendahara menyerahkan Laporan Penerimaan, Tanda Bukti Pembayaran, STS/nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan kepada Bendahara			SKPD/ SKRD; Tanda Bukti; STS/ lainnya		

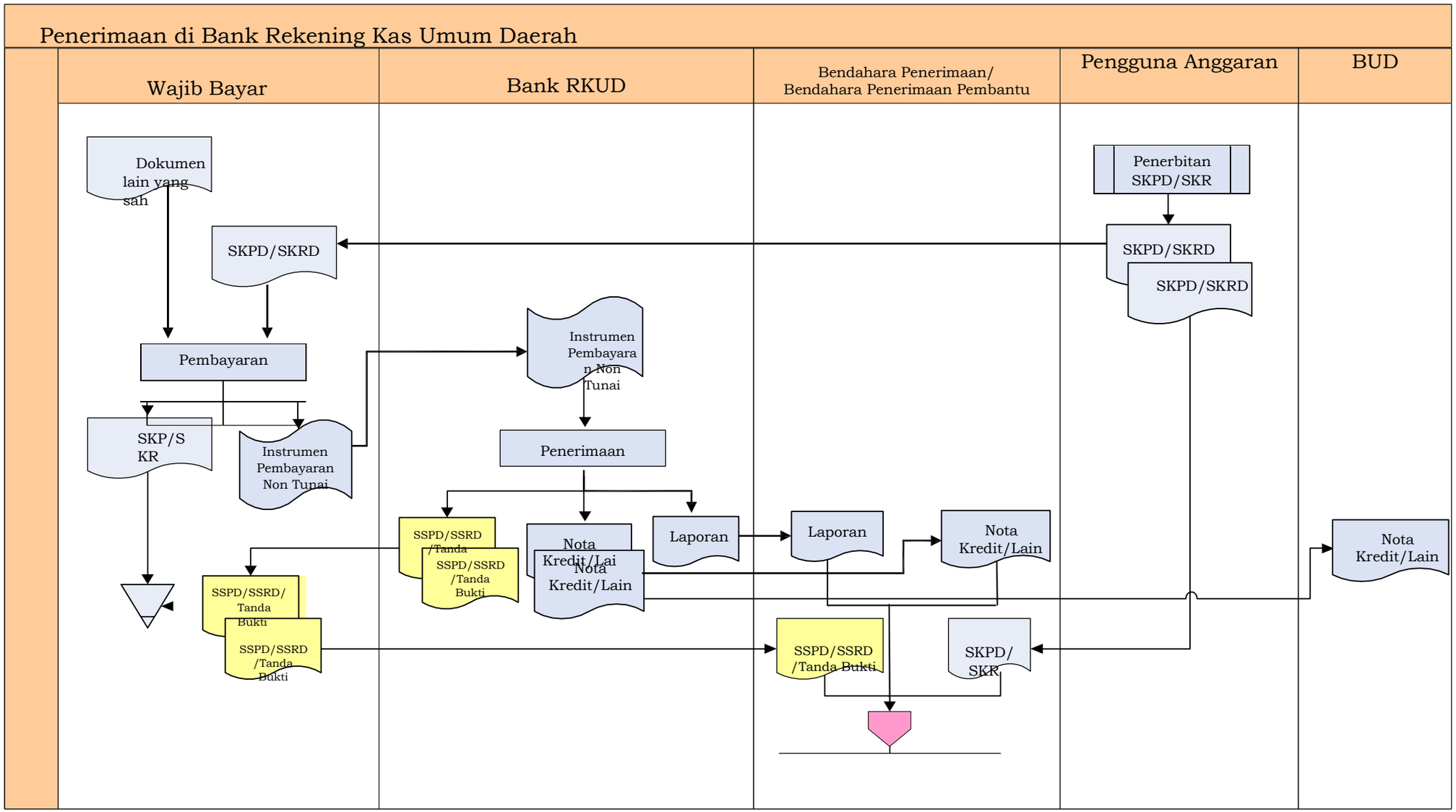
3. Penerimaan di Bank Rekening Kas Umum Daerah.
   a. Pihak-pihak Terkait
      1) Wajib Bayar
      2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
      3) Bank RKUD
      4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
      5) BUD
   b. Penerimaan Pendapatan
      1) Berdasarkan SKPD/SKRD/dokumen lain yang sah, wajib bayar menyetor pendapatan kepada BUD melalui layanan fasilitas perbankan yang dimiliki Bank Rekening Kas Umum Daerah.
      2) Penerimaan dilakukan melalui Kanal Pembayaran Non Tunai dengan menggunakan Instrumen Pembayaran Non Tunai.
      3) Kanal Pembayaran Non Tunai antara lain berupa:
         a) Mobile Banking/SMS Banking/Internet Banking;
         b) Teller;
         c) EDC;
         d) ATM;
         e) QRIS;
      4) Instrumen Pembayaran Non Tunai antara lain berupa:
         a) Cek
         b) Kartu Kredit/Debit
         c) Uang elektronik berbasis chip/server
      5) Dalam hal pembayaran melalui kanal teller, Bank RKUD membuat Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau tanda bukti pembayaran yang sah lainnya sesuai ketentuan perundangan sejumlah minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada wajib bayar sebanyak 1 (satu) rangkap dan untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap. Dalam hal kanal ATM, Mobile Banking/SMS Banking/Internet Banking, EDC, Virtual Account (VA), E-Channel, Payment Point Online Bank (PPOB) dan/atau fasilitas perbankan lainnya, diberikan bukti transaksi struk ATM/EDC atau bukti transaksi elektronik yang sah sebagai dokumen lain yang dipersamakan

dengan SSPD/SSRD atau tanda bukti pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.

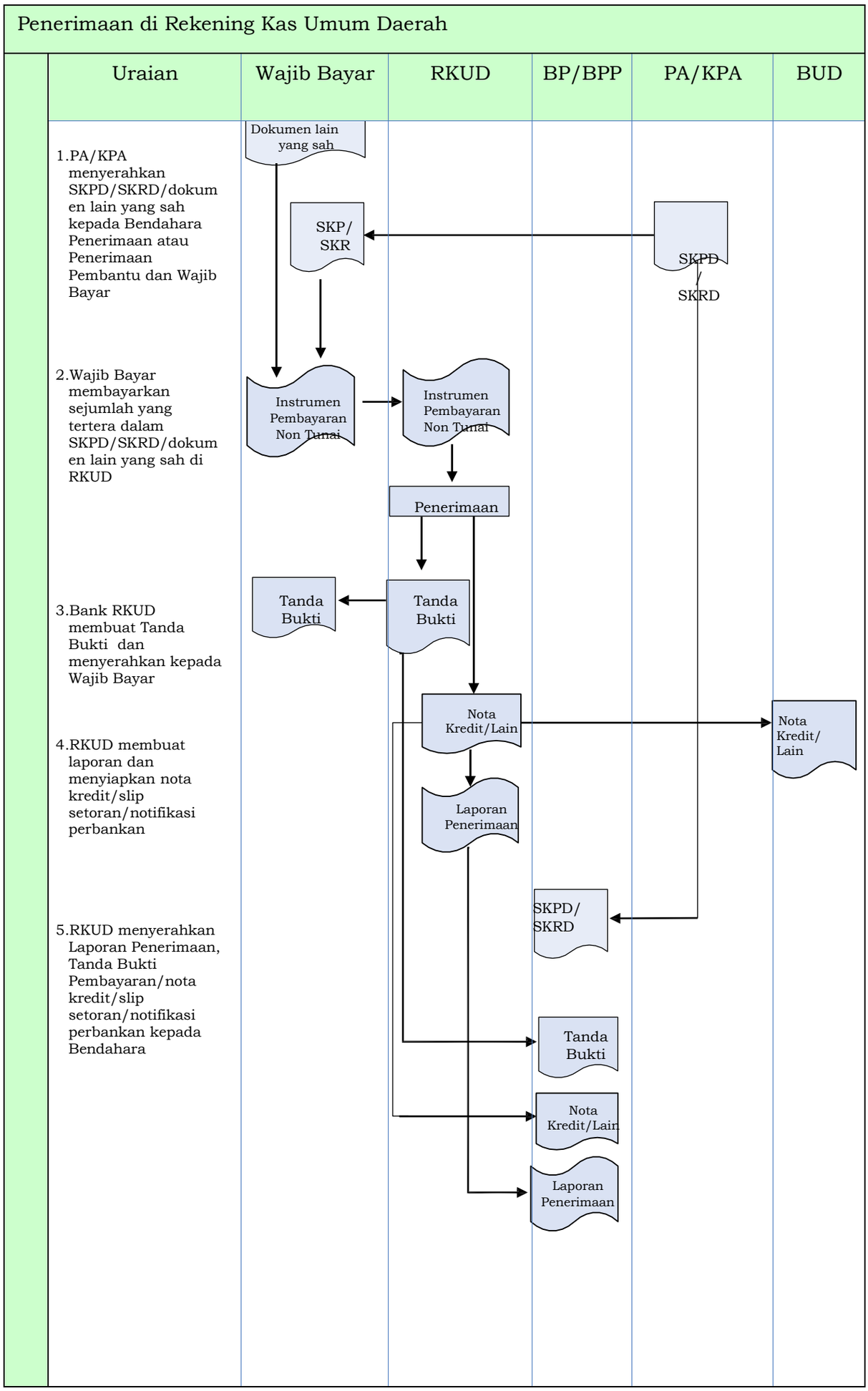
6) Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah dapat berupa bukti transfer/nota kredit atau notifikasi perbankan dari Wajib Bayar.
7) Maksimal 1 (satu) kali 24 jam pada hari kerja terhitung sejak penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah, Kas Umum Daerah membuat Laporan Penerimaan yang dirinci menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek sesuai dengan kode rekening pendapatan dan nota kredit/notifikasi perbankan atau yang dokumen lainnya untuk diberikan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
   a. Mencermati laporan penerimaan, nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
   b. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara elektronik, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
   c. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan

c. Bagan Alir

Bagan alir dalam tahapan ini sebagai berikut


Penerimaan di Bank Rekening Kas Umum Daerah
Wajib Bayar
Bank RKUD
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu
Pengguna Anggaran
BUD
Dokumen lain yang sah
SKPD/SKRD
Pembayaran
SKP/SKR
Instrumen Pembayaran Non Tunai
Instrumen Pembayaran Non Tunai
Penerimaan
SSPD/SSRD /Tanda
SSPD/SSRD /Tanda Bukti
Nota Kredit/Lai
Nota Kredit/Lain
Laporan
Laporan
Nota Kredit/Lain
SSPD/SSRD/ Tanda Bukti
SSPD/SSRD /Tanda Bukti
SSPD/SSRD /Tanda Bukti
SKPD/ SKR
Penerbitan SKPD/SKR
SKPD/SKRD
SKPD/SKRD
Nota Kredit/Lain

Penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah



C . PEMBUKUAN PENERIMAAN

Pembukuan pendapatan daerah diatur sebagai berikut:

1. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
   a. Tanda Bukti Penerimaan;
   b. Surat Tanda Setoran;
   c. Nota Kredit Bank;
   d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas, termasuk bukti transaksi elektronik.
3. Buku-buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai berikut:
   a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
   b. Register STS dalam hal penyetoran dilaksanakan secara tunai atau Laporan Setoran Bank dalam hal penyetoran dilaksanakan secara non tunai oleh bank ;
   c. Buku Kas Umum;
   d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
4. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
   a. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
   b. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
   c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Bank Kas Umum Daerah
5. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
   a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.

b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.

c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik (digital) maupun manual pada BKU, buku register STS dan buku lainnya serta disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

6. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai

a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (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 Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.

c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada BKU, buku register STS atau Laporan Setoran Bank dan buku lainnya serta disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

7. Pembukuan atas Penerimaan di Bank RKUD

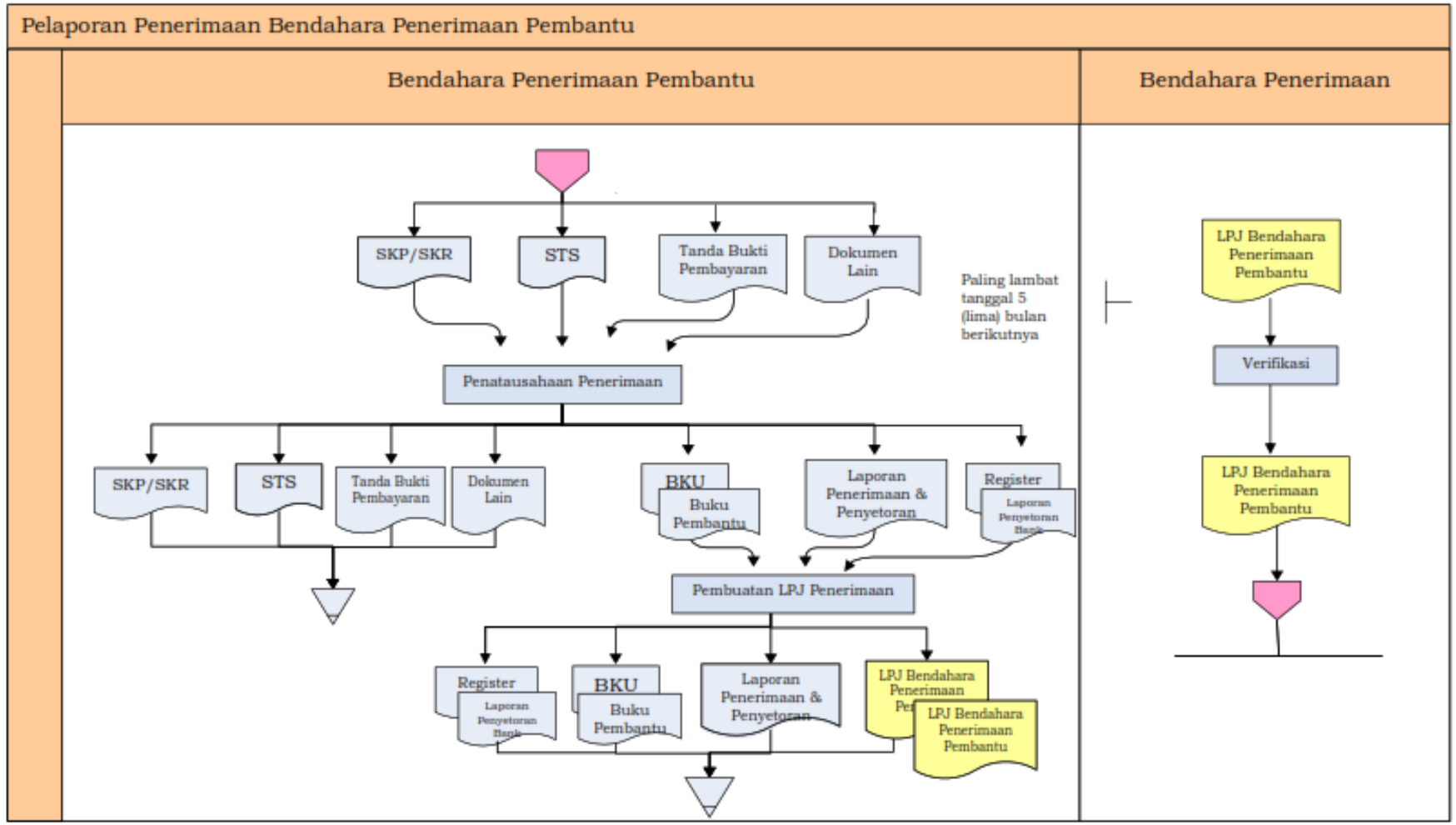
a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (rekening koran, nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.

b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik (digital) maupun manual pada BKU, buku register STS atau Laporan Setoran Bank dan buku lainnya serta disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

D. PELAPORAN PENERIMAAN

Pelaporan penerimaan pendapatan daerah diatur sebagai berikut:

1. Pelaporan Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu
   a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
   b. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu, sebagai berikut:
      1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
      2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
      3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS atau Laporan Penyetoran Bank dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
      4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS atau Laporan Penyetoran Bank dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
   c. Bagan alir tahapan ini sebagai berikut:


Pelaporan Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu
Bendahara Penerimaan Pembantu
Bendahara Penerimaan
SKP/SKR
STS
Tanda Bukti Pembayaran
Dokumen Lain
Paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya
Penatausahaan Penerimaan
SKP/SKR
STS
Tanda Bukti Pembayaran
Dokumen Lain
BKU
Buku Pembantu
Laporan Penerimaan & Penyetoran
Register
Laporan Penyetoran Bank
Pembuatan LPJ Penerimaan
Register
Laporan Penyetoran Bank
BKU
Buku Pembantu
Laporan Penerimaan & Penyetoran
LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu
LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu
LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu
Verifikasi
LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu

2. Pelaporan Penerimaan Bendahara Penerimaan
   a. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
   b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
   c. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagai berikut:
      1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
      2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
      3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS atau Laporan Penyetoran Bank dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
      4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
      5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
      6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
   d. Tahapan Penyampaian LPJ Administratif sebagai berikut:
      1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:

a) BKU
b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
c) Register STS atau Laporan Penyetoran Bank
d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

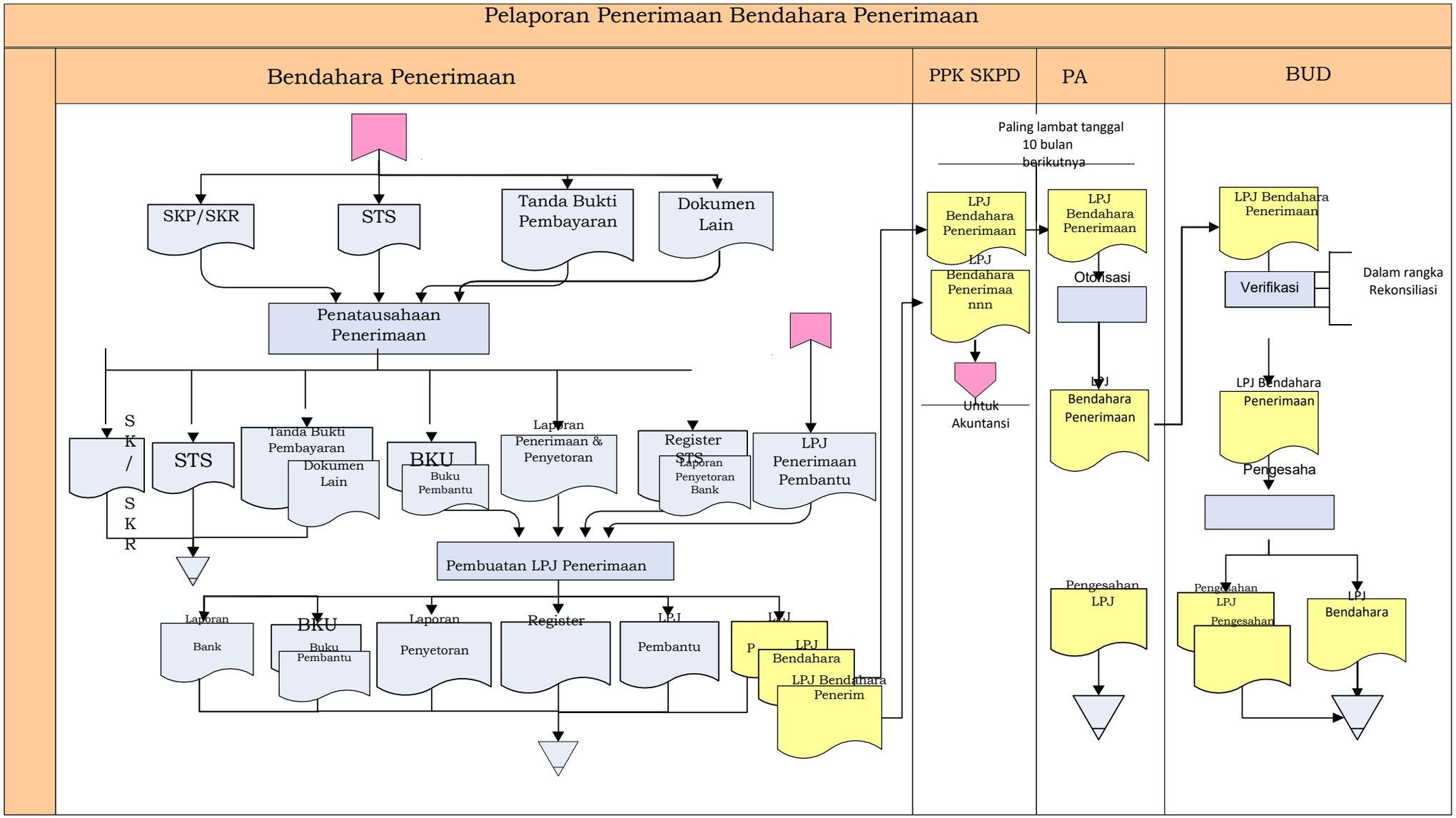
2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
   b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
   c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

e. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

f. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional sebagai berikut:
   1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD

2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsilisasi penerimaan.
3) PPKD melakukan pengesahan

g. Bagan alir tahapan ini sebagai berikut:


Pelaporan Penerimaan Bendahara Penerimaan
Bendahara Penerimaan
PPK SKPD
PA
BUD
SKP/SKR
STS
Tanda Bukti Pembayaran
Dokumen Lain
Penatausahaan Penerimaan
SKP/SKR
STS
Tanda Bukti Pembayaran
Dokumen Lain
BKU
Buku Pembantu
Laporan Penerimaan & Penyetoran
Register STS
Laporan Penyetoran Bank
LPJ Penerimaan Pembantu
Pembuatan LPJ Penerimaan
Laporan Bank
BKU
Buku Pembantu
Laporan Penyetoran
Register
LPJ Pembantu
LPJ Bendahara Penerim
Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
LPJ Bendahara Penerimaan
LPJ Bendahara Penerimaan
LPJ Bendahara Penerimaan
Untuk Akuntansi
Otorisasi
LPJ Bendahara Penerimaan
Pengesahan LPJ
LPJ Bendahara Penerimaan
Verifikasi
Dalam rangka Rekonsiliasi
LPJ Bendahara Penerimaan
Pengesaha
Pengesahan LPJ
LPJ Bendahara
Pengesahan LPJ

E. REKONSILIASI PENERIMAAN

Rekonsiliasi penerimaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu menyusun rekonsiliasi bank dengan bank Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu
2. Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud angka (1) dibuat tiap akhir bulan selambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.
3. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
   a. Kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
   b. Evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
   c. Analisis capaian realisasi penerimaan
4. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan mingguan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
5. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
6. Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah- langkah sesuai ketentuan, yaitu:
   a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD.
   b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
   c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi- transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
   d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
   e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan

F . PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:
   a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
   b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
   c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
2. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, memiliki kriteria sebagai berikut:
   a. Penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
   b. Objek penerimaan daerah yang sama.
3. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
   a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
   b. Rekomendasi APIP;
   c. Rekomendasi BPK-RI;
   d. Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
   e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
   a. Kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
   b. Adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
5. Restitusi Pajak dan Retribusi

   Prosedur berikut ini adalah prosedur restitusi untuk restitusi pajak, atau retribusi yang sifatnya berulang baik untuk kelebihan

pendapatan tahun berjalan atau tahun sebelumnya dan restitusi pajak atau retribusi yang sifatnya tidak berulang untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan.

a. Jika diajukan secara tertulis, Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu beserta lampirannya, yaitu:
   1) Fotokopi Jati diri yang berlaku, bagi Wajib Pajak Badan dilengkapi Surat Izin Usaha Perdagangan atau Nomor Induk Berusaha;
   2) Fotokopi Tanda Lunas Pembayaran (termasuk bukti elektronik); dan
   3) Fotokopi Bukti Rekening yang dituju (penerima transfer).
   4) Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
   5) Dokumen lain yang mendukung alasan-alasan permohonan

   Jika diajukan secara *online,* Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan secara online melalui kanal resmi pemerintah daerah, disertai lampirannya sebagai berikut:
   1) *softcopy/file* hasil scan identitas diri (KTP elektronik/SIM/Paspor), bagi Wajib Pajak Badan dilengkapi Surat Izin Usaha Perdagangan atau Nomor Induk Berusaha;
   2) *softcopy/file* hasil scan asli bukti setoran pajak atau *print out* SSPD;
   3) *softcopy/file* hasil scan surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan;
   4) *softcopy/file* hasil scan dokumen lain yang mendukung alasan-alasan permohonan.
b. Surat Permohonan yang diajukan secara tertulis beserta lampirannya dikirim kepada SKPD terkait.
c. Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan secara lengkap, SKPD terkait menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) untuk pengajuan secara tertulis atau diterbitkan e- SKPDLB/e-SKRDLB untuk pengajuan secara *online*.
d. SKPDLB/ SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB dibuat rangkap 4:

1) lembar 1: PPKD
2) lembar 2: SKPD terkait
3) lembar 3: UPT SKPD terkait
4) lembar 4: Badan Pendapatan Daerah

e. Dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SKPDLB/SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD terkait menyampaikan permohonan restitusi kepada Pengguna Anggaran SKPD terkait.
f. Berdasarkan SKPDLB/ SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB, PPKD menerbitkan Surat Keputusan tentang Pengembalian Pendapatan atas Restitusi Pajak/Retribusi sebagai dasar penerbitan SP2D atau nota debit untuk pengembalian pendapatan.

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

a. Jika diajukan secara tertulis, Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu beserta lampirannya, yaitu:
   1) Fotokopi Jati diri yang berlaku, bagi Wajib Pajak Badan dilengkapi Surat Izin Usaha Perdagangan atau Nomor Induk Berusaha;
   2) Fotokopi Tanda Lunas Pembayaran (termasuk bukti elektronik);
   3) Fotokopi Bukti Rekening yang dituju (penerima transfer);
   4) Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
   5) Dokumen lain yang mendukung alasan-alasan permohonan.

   Jika diajukan secara *online,* Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan secara online melalui kanal resmi pemerintah daerah disertai lampirannya sebagai berikut:
   a. *softcopy/file* hasil scan identitas diri (KTP elektronik/SIM/Paspor), bagi Wajib Pajak/Wajib Retribusi Badan dilengkapi Surat Izin Usaha Perdagangan atau Nomor Induk Berusaha;

b. *softcopy/file* hasil scan asli bukti setoran pajak atau *print out* SSPD;
c. *softcopy/file* hasil scan surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
d. *softcopy/file* hasil scan dokumen lain yang mendukung alasan-alasan permohonan.

b. Surat Permohonan yang diajukan secara tertulis beserta lampirannya dikirim kepada SKPD terkait.
c. Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan secara lengkap, SKPD terkait menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) untuk pengajuan secara tertulis atau diterbitkan e- SKPDLB/e-SKRDLB untuk pengajuan secara *online*.
d. SKPDLB/ SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB dibuat rangkap 4:
   1) lembar 1: PPKD
   2) lembar 2: SKPD terkait
   3) lembar 3: UPT SKPD terkait
   4) lembar 4: Badan Pendapatan Daerah
e. Dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SKPDLB/SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD terkait menyampaikan permohonan restitusi kepada Pengguna Anggaran SKPD terkait.
f. Berdasarkan SKPDLB/SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB, PPKD menerbitkan Surat Keputusan tentang Pengembalian Pendapatan atas Restitusi Pajak/Retribusi sebagai dasar penerbitan SPM dan SP2D LS Belanja Tidak Terduga.

4. Restitusi Lain lain PAD yang Sah

   Prosedur restitusi untuk restitusi lain-lain PAD yang Sah untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan adalah sebagai berikut:

   a. Pihak ketiga mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran SKPD terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan menggunakan Surat Permohonan beserta lampirannya, yaitu:
      1) Fotokopi Jati diri yang berlaku;
      2) Fotokopi Tanda Lunas Pembayaran; dan

3) Fotokopi Bukti Rekening yang dituju (penerima transfer).

b. Dokumen permohonan restitusi akan diuji oleh SKPD terkait.

Hasil dari proses pengujian dokumen permohonan restitusi adalah Surat Keputusan Restitusi, yang dibuat rangkap 2:

1) lembar 1: PPKD; dan
2) lembar 2: SKPD terkait.

c. Berdasarkan Surat Keputusan Restitusi beserta dokumen pendukung, PPKD menerbitkan Surat Keputusan tentang Pengembalian Pendapatan Lain-lain PAD yang sah sebagai dasar penerbitan SP2D atau Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk pengembalian pendapatan.

Prosedur restitusi untuk restitusi Lain-lain PAD yang sah untuk kelebihan pendapatan tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:

a. Pihak ketiga mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran SKPD terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan menggunakan form Surat Permohonan beserta lampirannya:
   1) Fotokopi jati diri yang berlaku;
   2) Fotokopi Tanda Lunas Pembayaran; dan
   3) Fotokopi Bukti Rekening yang dituju (penerima transfer).
b. Dokumen permohonan restitusi akan diuji oleh SKPD terkait. Hasil dari proses pengujian dokumen permohonan restitusi akan dikirim ke PPKD untuk dibuatkan Keputusan Bupati.
c. Berdasarkan Keputusan Bupati beserta dokumen pendukung, PPKD menerbitkan SPM dan SP2D LS Belanja Tidak Terduga.

5. Apabila terjadi kurang setor/lebih setor atas penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka:
   a. Bila terjadi kurang setor, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan kekurangan tersebut, selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah diketahui kesalahan tersebut disertai dengan Berita Acara sebagai lampiran pada Surat Tanda Setoran (STS); dan

b. Bila terjadi lebih setor dapat diperhitungkan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada penyetoran berikutnya, selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah kesalahan tersebut diketahui dan disertai dengan Berita Acara sebagai lampiran pada Surat Tanda Setoran (STS).

G. DOKUMEN DAN BUKU PENERIMAAN

1. Surat Tanda Setoran (STS)

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

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP: .....

2. Register STS

SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER STS
Periode: .....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

3. Buku Kas Umum

SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Rp. .....
(terbilang .....)
terdiri dari:
a. Tunai : Rp. .....
b. Bank : Rp. .....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

4. Buku Pembantu Kas Tunai

SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

5. Buku Pembantu Kas Bank

SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

6. Laporan Penerimaan dan Penyetoran

SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode: .....

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Jumlah Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Non Tunai rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
TOTAL	: Rp

Jumlah Penyetoran:	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
TOTAL	: Rp

Saldo Kas di Bend Penerimaan:
Tunai : Rp
Bank : Rp

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

7. LPJ Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

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: .....

8. Rekonsiliasi Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

SKPD .....
REKONSILIASI BANK
Per 20XX

Saldo Kas		Rp	Saldo Bank		Rp .....
Penambah			Penambah		
.....		Rp	.....		Rp .....
.....		Rp	.....		Rp .....
	Subtotal	Rp		Subtotal	Rp .....
Pengurang			Pengurang		
.....		Rp	.....		Rp .....
.....		Rp	.....		Rp .....
	Subtotal	Rp		Subtotal	Rp .....
Saldo Rekonsiliasi		Rp	Saldo Rekonsiliasi		Rp .....

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Bupati ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN DAERAH

A. Penyusunan DPA SKPD

1. 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.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. SKPD;
b. TAPD;
c. PPKD; dan
d. Sekretaris Daerah.

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut:
   1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
   2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
   3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
   4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
   5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;

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

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

c. Rancangan DPA-SKPD mencakup:
1) Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
2) Rancangan DPA-Pendapatan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
3) Rancangan DPA-Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
4) Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
5) Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan

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

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

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

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

g. PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah selambatnya 15 hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.

h. PPKD menyerahkan DPA SKPD kepada SKPD dan Inspektorat selambatnya 7 hari setelah pengesahan DPA SKPD.

4. Bagan Alir

   Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan DPA SKPD

Uraian	SKPD	PPKD	TAPD	Sekretaris Daerah

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

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

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

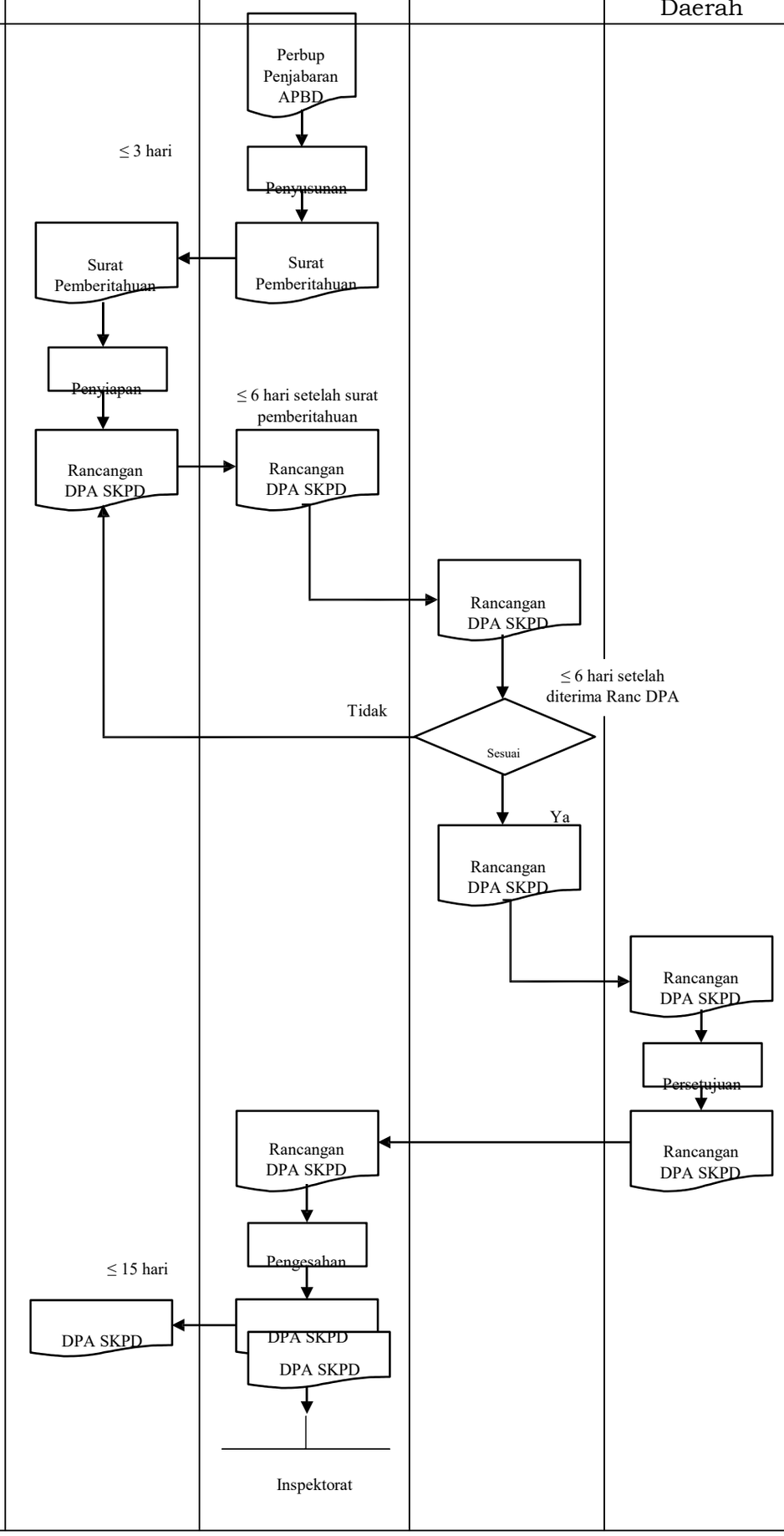
4. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.

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

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

7. PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah selambatnya 15 hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.

8. PPKD menyerahkan DPA SKPD kepada SKPD dan Inspekorat selambatnya 7 hari setelah pengesahan DPA SKPD



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

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 Malang sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran .....

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Disetujui oleh, Disahkan oleh,

Sekretaris Daerah PPKD

b. Format DPA-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

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

TAHUN ANGGARAN.....

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

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

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

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

Disahkan oleh,
PPKD

Nama
NIP

Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

c. Ringkasan DPA-SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Malang Tahun Anggaran…… Organisasi : x.xx.xx …….	Formulir DPA SKPD

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan	
	Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
	Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	

Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)	
Januari	Rp…….	Januari	Rp…….
Februari	Rp…….	Februari	Rp…….
Maret	Rp…….	Maret	Rp…….
April	Rp…….	April	Rp…….
Mei	Rp…….	Mei	Rp…….
Juni	Rp…….	Juni	Rp…….
Juli	Rp…….	Juli	Rp…….
Agustus	Rp…….	Agustus	Rp…….
September	Rp…….	September	Rp…….
Oktober	Rp…….	Oktober	Rp…….
November	Rp…….	November	Rp…….
Desember	Rp…….	Desember	Rp…….
Jumlah	Rp…….	Jumlah	Rp…….

……,tanggal……

Pengguna Anggaran

Nama
NIP: …….

Mengesahkan,
PPKD

NIP: …….

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

d. DPA-Pendapatan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Malang Tahun Anggaran.....	

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

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	(Rp)
				Jumlah	

Rencana Realisasi Pendapatan 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.....

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

Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

e. DPA-Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Kabupaten Malang
Tahun Anggaran.....

Formulir DPA-BELANJA SKPD

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

Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian	Lokasi	Tahun-1	Tahun n					Tahun+1
								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								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					dst ...								
					dst ...								
					Jumlah								

Rencana Penarikan Dana per Bulan*)

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.....

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

Disahkan oleh	Disiapkan oleh
PPKD	Pengguna Anggaran
Nama	Nama
NIP:	NIP: .....

f. DPA-Rincian Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Malang Tahun Anggaran.....	Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD

Nomor DPA :.....

Urusan Pemerintahan	: x .....
Bidang Urusan	: x.xx .....
Program	: x.xx .....
Kegiatan	: x.xx .....
Organisasi	: x.xx .....
Unit	: x.xx .....
Alokasi Tahun -1	: Rp. (terbilang)
Alokasi Tahun	: Rp. (terbilang)
Alokasi Tahun +1	: Rp. (terbilang)

Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolok Ukur Kerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan:

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

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

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

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

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.....

tanggal

Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Mengesahkan
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

g. DPA-Pembiayaan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Malang Tahun Anggaran.....	Formulir DPA-PEMBIAYAAN SKPD

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

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

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Jumlah	

Rencana Realisasi Pendapatan 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.....

tanggal

Pengguna Anggaran

Nama

NIP. .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama

NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Bupati ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

B. Penyusunan Anggaran Kas

1. Umum

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

b. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.

c. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.

d. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.

e. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

f. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
g. Anggaran kas dapat diubah jika terjadi antara lain:
    1) Pergeseran anggaran;
    2) Perubahan DPA;
    3) Perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan;
    4) Perubahan rencana penarikan dana.

2. Pihak Terkait

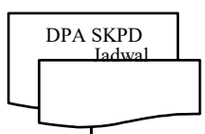
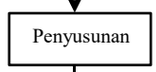
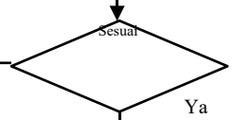
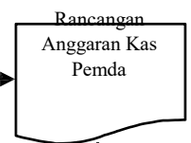
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. SKPD;
   b. Kuasa BUD;
   c. PPKD.
3. Ketentuan

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

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Anggaran Kas

Uraian	SKPD	Kuasa BUD	PPKD
1. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya. 2. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan. 3. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD. 4. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah. 5. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD. 6. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima	  ≤ 3 hari setelah DPA disahkan   ≤ 2 hari setelah anggaran kas SKPD Tidak  Ya 	≤ 1 hari setelah diterima Ranc Anggaran Kas Pemda	 Pengesahan 

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN .....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwu an II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	Salco Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Rerribusi daerah													
	- Dst.....													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst.....													
	Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SILPA ...													
	Dst.....													
Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan														
Jumlah Alokasi Kas yang tersedia untuk Pengeluaran														
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan														
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Biaya Barang dan Jasa													
	- Dst													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst.....													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	- Dst.....													
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan														
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan														
Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)														

....., ...
BUD/Kuasa BUD

b. Anggaran Kas SKPD

SKPD.....
ANGGARAN KAS

Kode	Uraian	Jumlah	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/GU	LS	TU
			Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des			
Rekapan Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																	
Rekapan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA SKPD																	
No DPA SKPD	Sub Kegiatan																
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Tri Wulan																	

Kepala SKPD

Nama
NIP

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Bupati ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

C. Penyusunan Surat Penyediaan Dana

1. Umum

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

b. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.

c. PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

1) Anggaran Kas Pemerintah Daerah;

2) ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan

3) penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

d. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.

e. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:

1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau

2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.

f. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. SKPD;
b. Kuasa BUD;
c. PPKD.

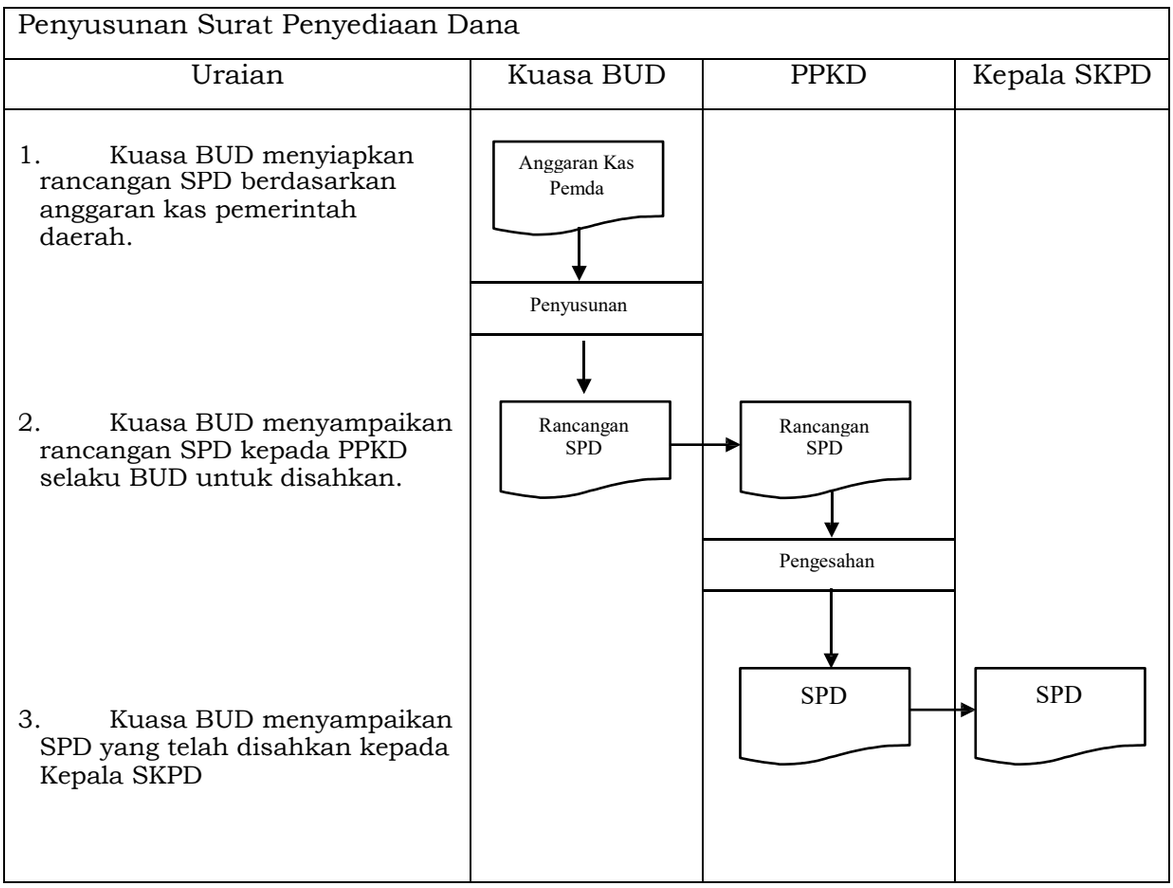
3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

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

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini berupa Surat Penyediaan Dana sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
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 anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor .... Tahun .... tentang Penetapan APBD Kabupaten Malang Tahun Anggaran ....;
Peraturan Bupati Nomor... Tahun ... tentang Penjabaran APBD Kabupaten Malang Tahun Anggaran ....;
2. DPA-SKPD/Perubahan DPA SKPD .... Kabupaten Malang Tahun .....

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor .... Tahun ..... Tanggal .... Bulan .... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran .... menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1.	Dasar Penyediaan Dana DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD	:	
2.	Ditujukan kepada SKPD	:	
3.	Kepala SKPD	:	
4.	Jumlah penyediaan dana	:	Rp. ..... *(Terbilang .....)*
5.	Untuk Kebutuhan	:	Bulan ..... s.d Bulan .....
6.	Ikhtisar penyediaan dana :		
	a. Jumlah Dana DPA-SKPD/ Perubahan DPA SKPD	:	Rp. ..... *(Terbilang .....)*
	b. Akumulasi SPD sebelumnya	:	Rp. ..... *(Terbilang .....)*
	c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan	:	Rp. ..... *(Terbilang .....)*
	d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini	:	Rp. ..... *(Terbilang .....)*
	e. Sisa jumlah Dana DPA-SKPD/ Perubahan DPA SKPD yang belum di-SPD-kan	:	Rp. ..... *(Terbilang .....)*

7. Ketentuan-ketentuan lain :

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

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

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

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

PPKD SELAKU BUD

Nama
NIP:.....

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Bupati ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

D. Uang Persediaan

1. Umum

a. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

b. UP dapat diberikan kepada Unit Organisasi Bersifat Khusus antara lain Rumah Sakit Umum Daerah.

c. Besaran UP ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD dan ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran.

d. Perhitungan besaran UP memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   1) ketersediaan kas di RKUD;
   2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
   3) besaran anggaran SKPD;

e. Besaran UP dapat dihitung dengan cara sebagai berikut:
   1) Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP.

      Ilustrasinya sebagai berikut:
      a) Total seluruh belanja di DPA Dinas Pendidikan tahun 2021 sebesar Rp100.000.000,00.
      b) Total belanja di di DPA Dinas Pendidikan tahun 2021 yang akan dicairkan dengan mekanisme LS sebesar Rp52.000.000,00.
      c) Frekuensi pengajuan LPJ UP selama tahun 2021 diperkirakan 1 kali dalam 1 bulan atau 12 kali dalam setahun.

d) Besaran UP dihitung sebagai berikut:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Total belanja} - \text{Total Belanja Mekanisme LS}}{\text{Frekuesi LPJUP}}$$

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rp100.000.000,00} - \text{Rp52.000.000,00}}{\text{12 kali}}$$

Besaran UP = Rp4.000.000,00

2) Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD

Ilustrasinya adalah besaran UP ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) UP sebesar Rp50.000.000,00 untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp500.000.000,00.

b) UP sebesar Rp75.000.000,00 untuk Pagu DPA SKPD di atas Rp500.000.000,00 sampai dengan Rp1.000.000.000,00.

c) UP sebesar Rp100.000.000,00 untuk Pagu DPA SKPD di atas Rp1.000.000.000,00.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. Bendahara Pengeluaran;
b. PPK SKPD; dan
c. Pengguna Anggaran.

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK-SKPD;
b. Pengajuan SPP-UP yang terdiri SPP-UP, dan Rincian SPP-UP disertai dengan dokumen pendukung berupa:
   1) Surat Pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
   2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
   3) SK Bupati tentang Uang Persediaan.

c. Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-UP di Buku Register;
d. PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati;
e. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-UP;
f. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA;
g. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    1) Surat Pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
    2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
    3) SK Bupati tentang Uang Persediaan; dan
    4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
h. PPK-SKPD mencatat SPM di Buku Register;
i. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana UP di Bank Persepsi;
j. LPJ UP disimpan oleh Bendahara Pengeluaran disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM, dan SP2D setelah menerimanya dari PPKD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Prosedur Uang Persediaan

Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran

1. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK-SKPD yang dilampiri:
   a. Surat Pernyataan PA tentang UP;
   b. SK Bupati tentang UP;
   c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA.

2. Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-UP di Buku Register.

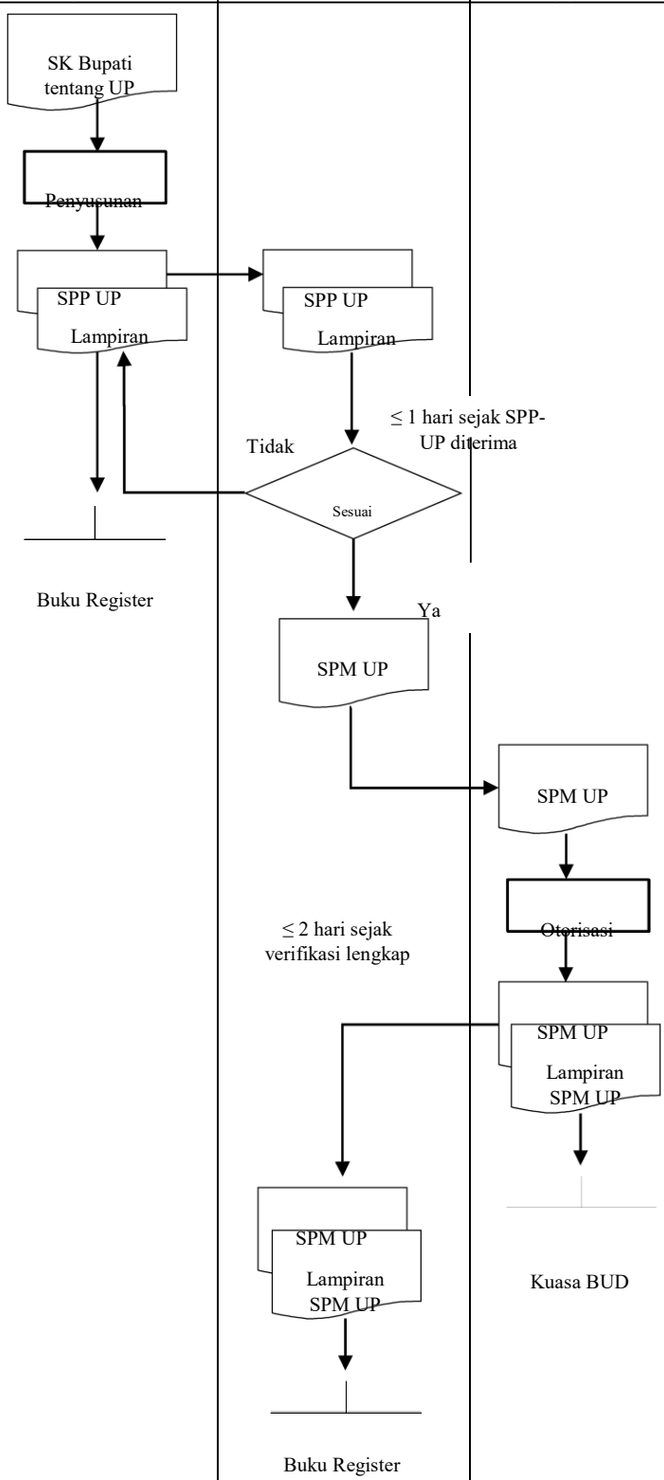
3. Jika tidak sesuai, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-UP.

4. Jika sesuai, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.

5. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   a. Surat Pernyataan PA tentang UP;
   b. SK Bupati tentang UP;
   c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
   d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana UP di Bank Persepsi.

7. PPK-SKPD mencatat SPM di Buku Register.



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SPP-UP

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

b. Rincian SPP-UP

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.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor :.....

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa SPM UP/GU/TU/LS Nomor ..... Tanggal ..... sebesar Rp..... (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....,.....

PA/KPA

Cap dan TTD

.....

NIP.....

d. Surat Pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukkannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-UP
Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....), untuk keperluan SKPD ..... tahun anggaran ....., dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/TU/LS Nomor..... Tanggal ..... telah Lengkap dan Sah
Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sangksi sesuai peraturan yang berlaku.

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

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

PPK-SKPD..../PPK
Unit SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Bupati ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

E. PANJAR

1. Umum

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

b. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

c. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

d. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

e. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

b. PPTK; dan

c. Pengguna Anggaran.

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

1) Pengajuan Uang Panjar

a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.

b. PPTK menyiapkan NPD.

c. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.

d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemindahbukuan uang panjar ke rekening PPTK.

2) Pelaksanaan Belanja

a. Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya.

b. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.

c. Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.

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

e. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
   a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.

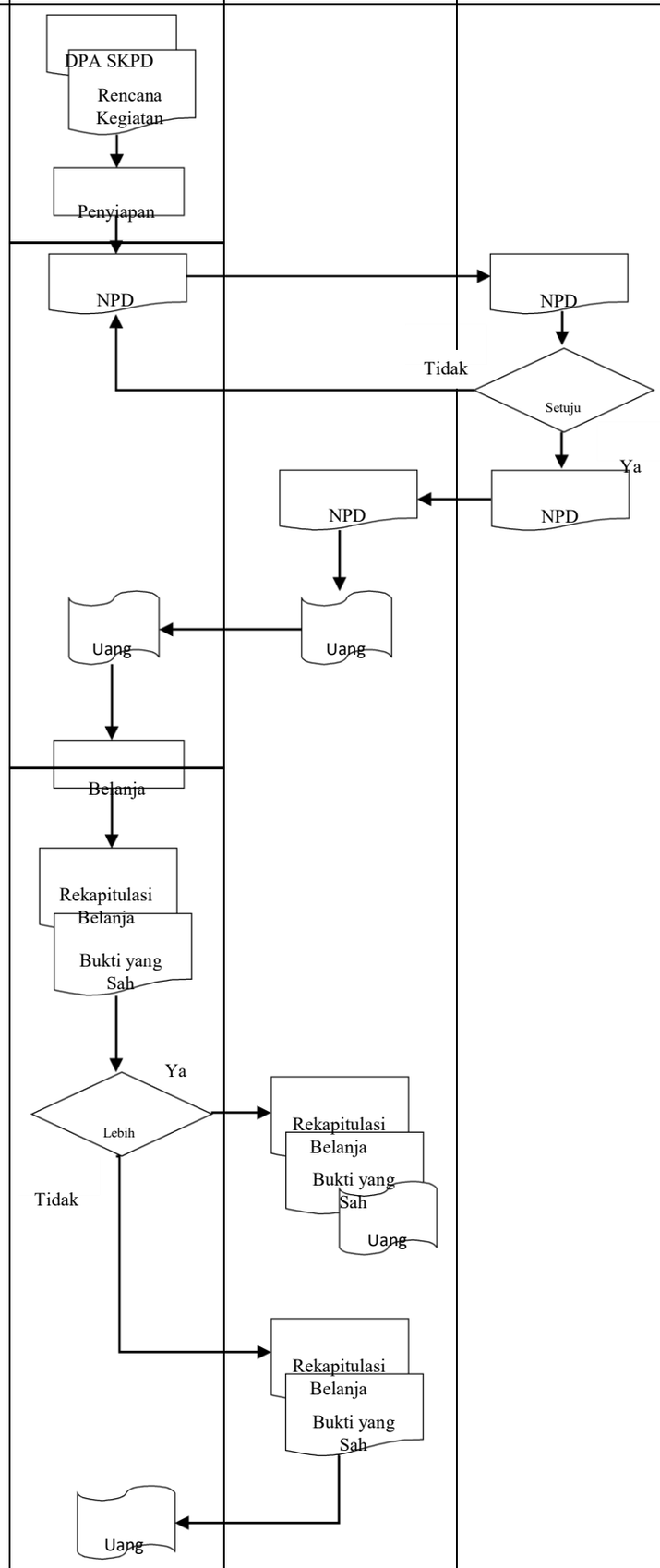
b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
c) Meneliti keabsahan dan kelengkapan bukti belanja termasuk dokumen perpajakan, bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD dan dokumen lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.
d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.

2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

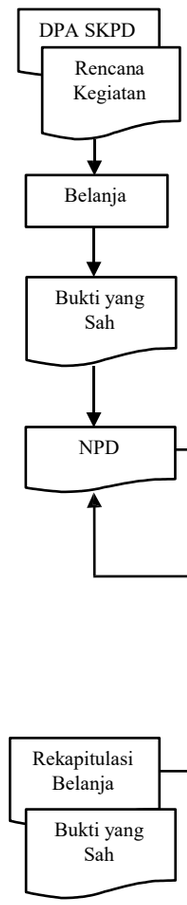
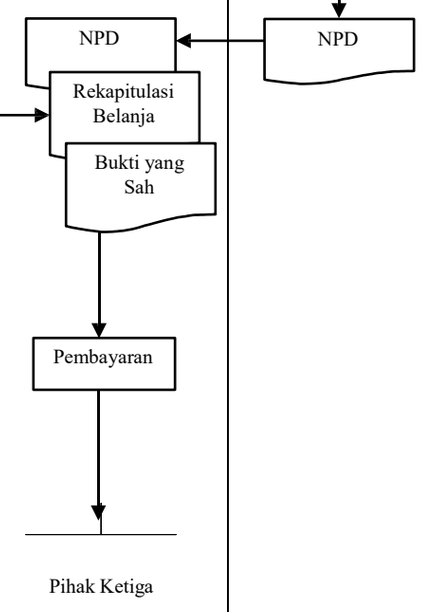
4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

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

b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Menggunakan Uang Panjar

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

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini adalah dokumen NPD

SKPD.....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

No: ..... Tanggal: .....

Jenis NPD	: O Panjar	O Tanpa Panjar
PPTK	:	
Program	:	
Kegiatan	:	
Sub Kegiatan	:	
No. DPA	:	
Tahun Anggaran	:	

Rincian Belanja:

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama
NIP: .....

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Bupati ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

F. PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Umum

a. Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

b. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.

c. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA)

d. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam Surat Keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.

e. Pelimpahan UP yang dilakukan secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

f. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.

g. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.

h. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.

i. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah

selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

   a. Bendahara Pengeluaran;
   b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   c. Kuasa Pengguna Anggaran dan
   d. Pengguna Anggaran.

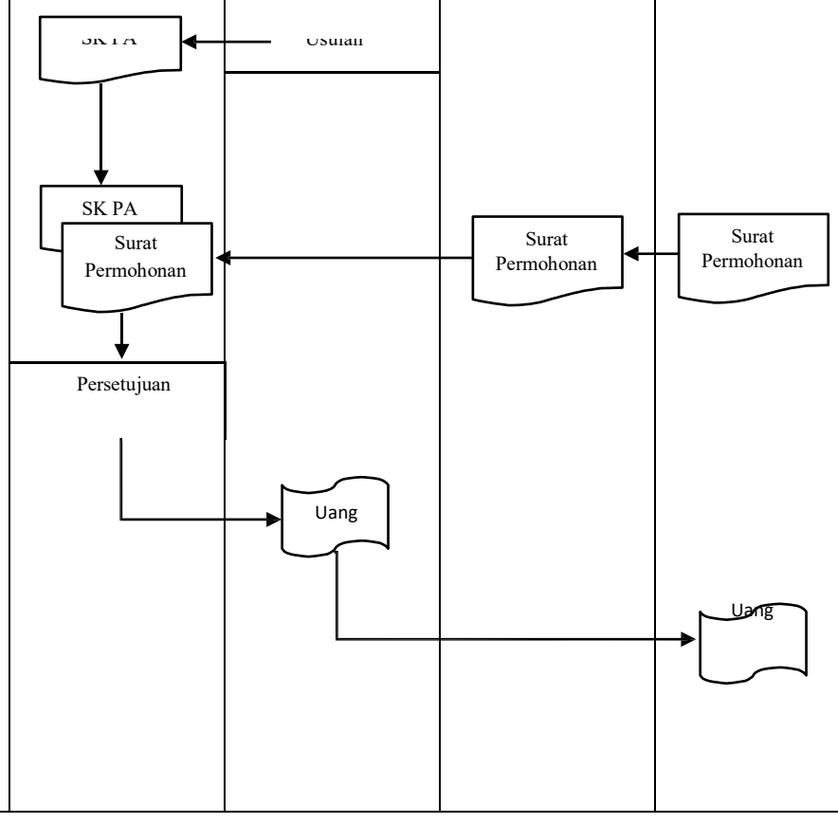
3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

   a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
   b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
   c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

4. Bagan Alir

   Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Pelimpahan Uang Persediaan				
Uraian	PA	Bendahara Pengeluaran	KPA	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran. 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran. 3. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.				

G. GANTI UANG PERSEDIAAN

1. Umum

a. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah penggantian uang persediaan dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

b. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan dalam rangka mengganti UP oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Unit Organisasi Bersifat Khusus.

c. Pengajuan Permohonan Ganti Uang (GU) dapat dilakukan lebih dari 1(satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. PPTK;

b. Bendahara Pengeluaran;

c. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
d. PPK SKPD;
e. Pengguna Anggaran

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. PPTK membuat dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP sesuai dengan lingkup kegiatannya dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
b. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP kepada Bendahara Pengeluaran;
c. Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP sebagai dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP oleh Bendahara Pengeluaran
d. Jika telah sesuai, Bendahara Pengeluaran mengajukan permohonan GU kepada PPK SKPD yang terdiri dari:
    1) SPP GU;
    2) Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek;
    3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP;
    4) Dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
e. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
    1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
    4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

f. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.

g. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

h. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
   2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
   3) Surat Pernyataan PA tentang GU;

i. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi.

j. LPJ GU disimpan oleh Bendahara Pengeluaran disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari PPKD.

k. Penatausahaan GU berlaku *mutatis mutandis* di Unit Organisasi Bersifat Khusus yang melibatkan PPTK, Bendahara Pengeluaran UOBK, PPK UOBK dan KPA.

l. GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

m. Sisa uang disetorkan ke kas daerah selambat-lambatnya pada 31 Desember tahun berkenaan.

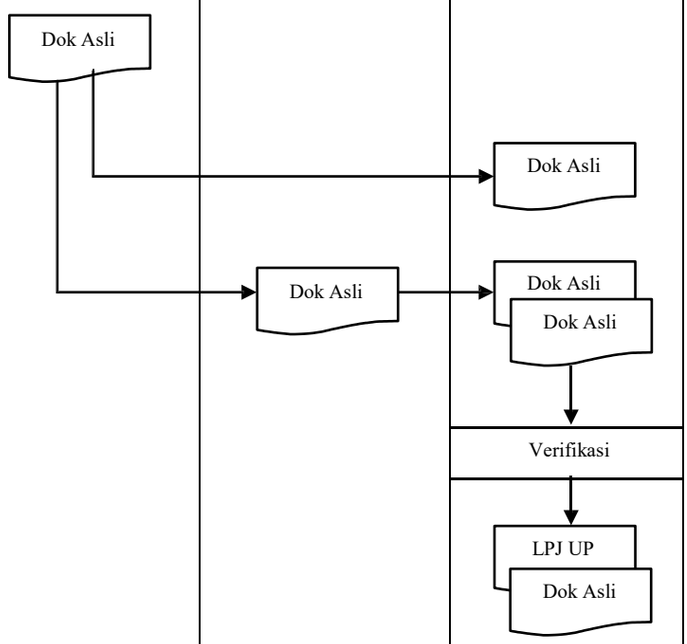
n. Mekanisme penyetoran sisa GU dan SILPA BLUD (jika ada) adalah sama.

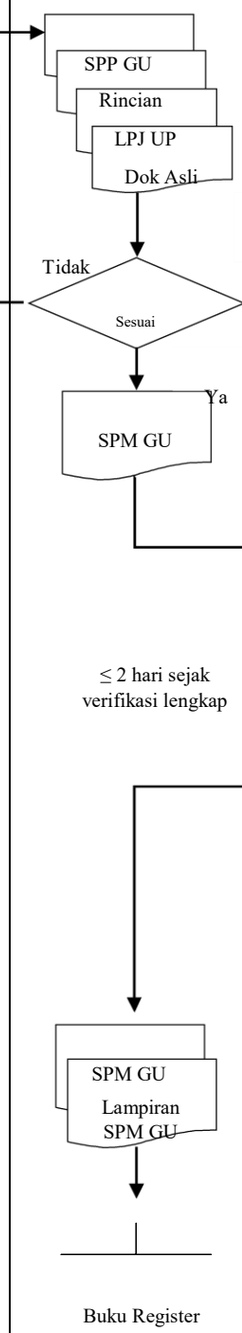
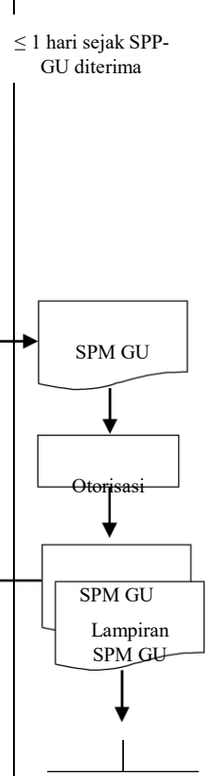
4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

<table>
<tr><th colspan="4">Penyusunan LPJ Penggunaan UP</th></tr>
<tr><th>Uraian</th><th>PPTK</th><th>Bendahara Pengeluaran Pembantu</th><th>Bendahara Pengeluaran</th></tr>
<tr>
<td>1. PPTK membuat dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP sesuai dengan lingkup kegiatannya dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

2. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP kepada Bendahara Pengeluaran;

3. Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP sebagai dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP oleh Bendahara Pengeluaran.</td>
<td colspan="3"> 
</td>
</tr>
</table>

Prosedur Ganti Uang Persediaan			
Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran
1. Berdasarkan LPJ UP dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP, Bendahara Pengeluaran mengajukan GU kepada PPK-SKPD yang berupa: a. SPP-GU; b. Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP; d. Dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait. 2. Jika tidak sesuai, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU. 3. Jika sesuai, PPK-SKPD menyiapkan SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA. 4. Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-GU di Buku Register. 5. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi: a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; b Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; c Surat Pernyataan PA tentang GU; dan d Dokumen laporan perpajakan atas pengajuan perintah membayar GU. 6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi. 7. PPK-SKPD mencatat SPM di Buku Register.			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SPP-GU

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**		
	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

b. Rincian SPP-GU

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.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor :.....

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa SPM UP/GU/TU/LS Nomor ..... Tanggal ..... sebesar Rp..... (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....

PA/KPA

Cap dan TTD

.....

NIP.....

d. Surat Pernyataan PA bahwa ganti uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukkannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-GU
Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM GU) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....), untuk keperluan SKPD ..... tahun anggaran ....., dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU SKPD kami.

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/TU/LS Nomor..... Tanggal ..... telah Lengkap dan Sah
Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sangksi sesuai peraturan yang berlaku.

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

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

PPK-SKPD..../PPK
Unit SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Bupati ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

H. TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Umum

a. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

b. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan TU untuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) bersifat mendesak; dan

2) tidak dapat menggunakan mekanisme LS dan/atau mekanisme UP/GU (uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain).

c. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.

d. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

e. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

f. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:

1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau

2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. PPTK;

b. Sekretaris Daerah;

c. PPKD;
d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
e. PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
f. Pengguna Anggaran

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU,
b. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti Daftar Rincian Rencana Belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
    1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mempersiapkan Permohonan Tambahan Uang (TU) beserta Daftar Rincian Rencana Penggunaan TU kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk mendapatkan persetujuan.
e. Setelah memberikan persetujuan, PA mengajukan Permohonan Tambahan Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan kepada PPKD.
f. PPKD membuat Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang.
g. Berdasarkan Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
h. SPP-TU yang dilampiri:
    1) Daftar Rincian Rencana Belanja TU
    2) Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari PPKD

i. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
   1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.

j. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

k. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

l. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
   3) Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari PPKD;
   4) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang TU.

m. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi.

n. Dalam hal dana TU tidak habis digunakan, maka sisa TU harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D-TU

o. Penggunaan Dana TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dengan LPJ-GU.

p. PPTK menyiapkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap dilampiri bukti setor sisa TU (dalam hal ada sisa TU) dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

q. Berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap yang diterima dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

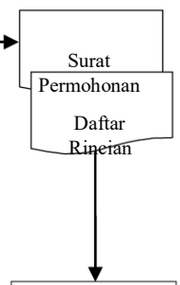
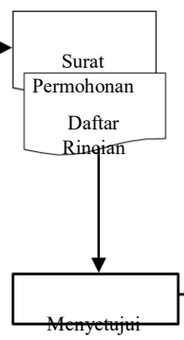
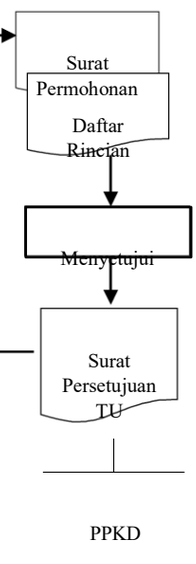
r. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

s. PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
   b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
   c. Meneliti keabsahan bukti belanja.

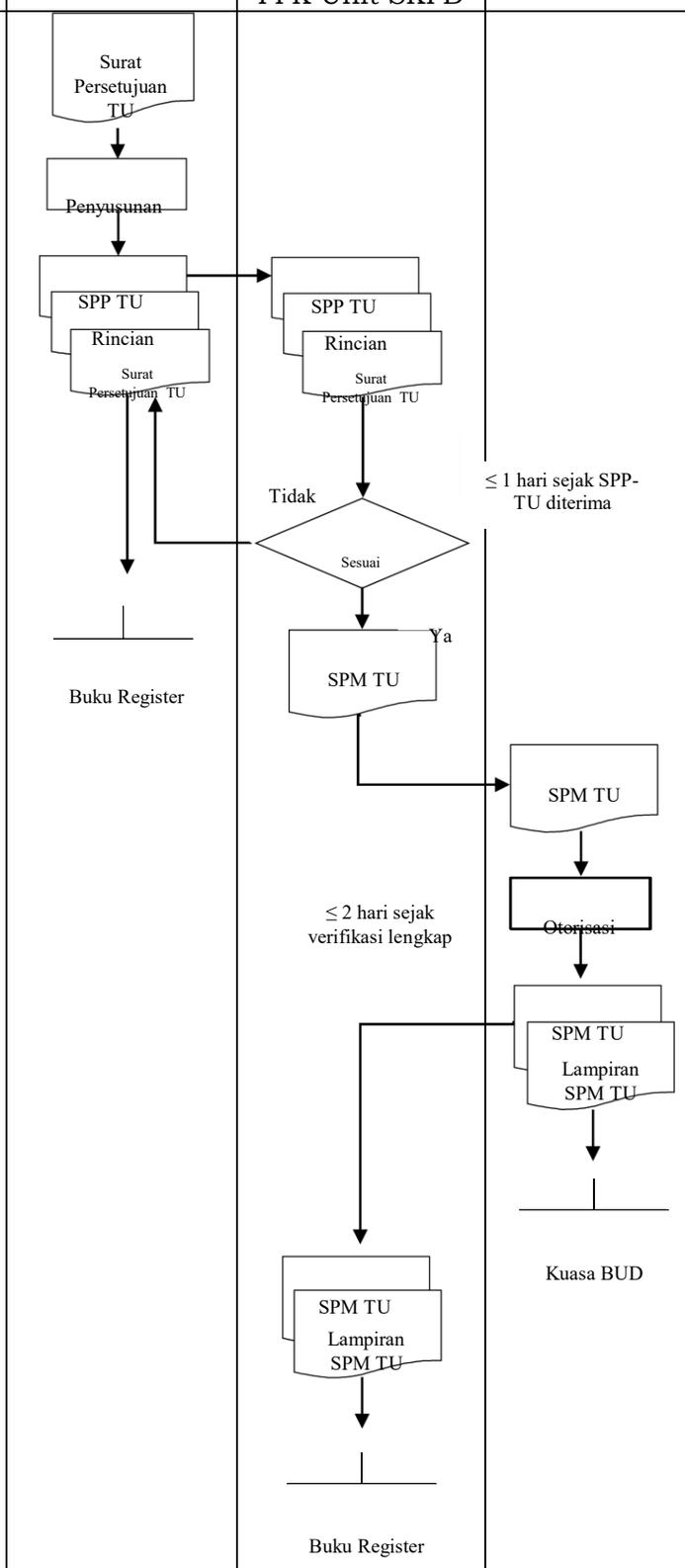
t. Berdasarkan pengesahan LPJ-TU dari PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU Nihil dan menyerahkan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Permohonan Tambahan Uang Persediaan				
Uraian	BP/BPP	PPK SKPD	PA/KPA	PPKD
1. PPTK membuat Daftar Rincian Rencana Belanja TU dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti Daftar Rincian Rencana Belanja TU 3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mempersiapkan Permohonan Tambahan Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan TU untuk diajukan kepada PA melalui PPK SKPD guna mendapatkan persetujuan 4. Setelah memberikan persetujuan, PA/KPA mengajukan Permohonan Tambahan Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan TU kepada PPKD. 5. PPKD membuat Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang				

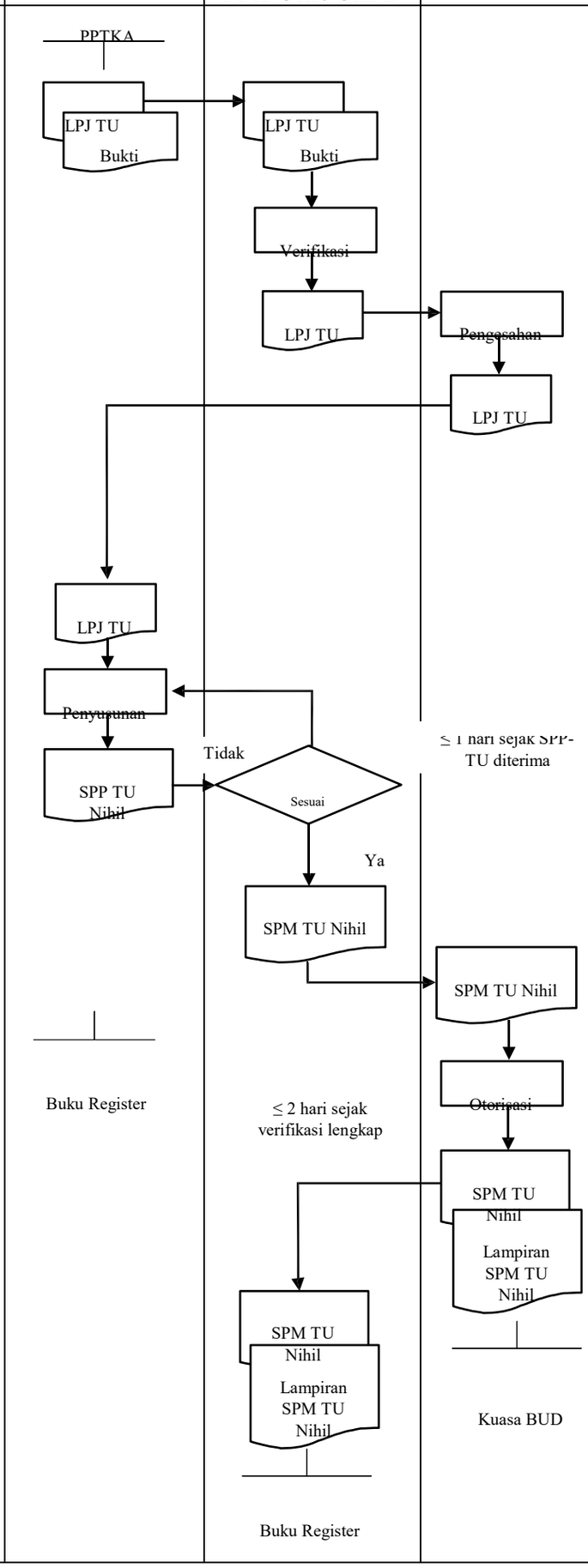
Prosedur Tambahan Uang Persediaan

Uraian	BP/BPP	PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD	PA/KPA
1. Berdasarkan Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang berupa: a. SPP-TU b. Daftar Rincian Rencana Belanja TU c. Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari PPKD. 2. Jika tidak sesuai, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU. 3. Jika sesuai, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA. 4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-TU di Buku Register. 5. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi: a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; c. Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari PPKD; d. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang TU 6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi 7. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di Buku Register.			

~~Prosedur Tambahan Uang Persediaan Nihil~~

Uraian	BP/BPP	PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD	PA/KPA

1. PPTK menyiapkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap dilampiri bukti setor sisa TU (dalam hal ada sisa TU) dan menyerahkan kepada BP/BPP
2. Berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap yang diterima dari PPTK, BP/BPP menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
3. BP/BPP menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
4. PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
   b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
   c. Meneliti keabsahan bukti belanja.
5. Berdasarkan pengesahan LPJ-TU dari PA/KPA, BP/BPP membuat SPP-TU Nihil dan menyerahkan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD
6. Jika tidak sesuai, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU Nihil.
7. Jika sesuai, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM-TU Nihil untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
8. BP/BPP mencatat penerbitan SPP-TU Nihil di Buku Register.
9. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
10. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D Nihil
11. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di Buku Register.



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SPP-TU

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) NIP.	(nama lengkap) 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

b. Rincian SPP-TU

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.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUN GJAWAB MUTLAK

Nomor :.....

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa SPM UP/GU/TU/LS Nomor ..... Tanggal ..... sebesar Rp..... (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....,.....

PA/KPA

Cap dan TTD

.....

NIP.....

d. Surat Pernyataan PA bahwa tambahan uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukkannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-TU
Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM TU) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....), untuk keperluan SKPD ..... tahun anggaran ....., dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah TambahanUang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU SKPD kami.

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/TU/LS Nomor..... Tanggal ..... telah Lengkap dan Sah
Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sangksi sesuai peraturan yang berlaku.

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

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

PPK-SKPD..../PPK
Unit SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

f. Surat Persetujuan Pemohonan Tambahan Uang Persediaan

Kop SKPKD

Kepada
Yth. Kepala SKPD.....
selaku Pengguna Anggaran
di tempat

Dengan hormat,
Berdasarkan surat Kepala SKPD..... dengan nomor ..... tertanggal ..... tentang Pemohonan Tambahan Uang Persediaan, disampaikan bahwa Pemohonan Tambahan Uang Persediaan tersebut disetujui sebagai berikut:

Jumlah : Rp.....
Terbilang : ..... rupiah
Rincian :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Nama Kegiatan /Sub Kegiatan			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
dst			
Nama Kegiatan /Sub Kegiatan			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
dst			
Nama Kegiatan /Sub Kegiatan			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
dst			

Demikian surat persetujuan TU ini disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., ...

PPKD

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Bupati ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

I. PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN ATAU TAMBAHAN PENGHASILAN

1. Umum
   a. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
   b. Pembayaran Langsung untuk gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan pegawai diajukan melalui Bendahara Pengeluaran.
   c. Bank Persepsi wajib melakukan penyaluran gaji dan/atau tunjangan pada hari pertama untuk bulan Februari sampai dengan Desember atau hari kerja pertama Bulan Januari.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. PPTK;
   b. Bendahara Pengeluaran;
   c. PPK SKPD;
   d. Pengguna Anggaran

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. PPTK menyiapkan dokumen gaji atau rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan atau dokumen setaranya sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
   b. Dokumen gaji dilengkapi dengan antara lain:
      1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;

2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, meliputi antara lain:
   a) gaji induk;
   b) gaji susulan;
   c) kekurangan gaji;
   d) gaji terusan;
   e) SK CPNS;
   f) SK PNS;
   g) SK kenaikan pangkat;
   h) SK jabatan;
   i) kenaikan gaji berkala;
   j) surat pernyataan pelantikan;
   k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
   l) daftar keluarga (KP4);
   m) fotokopi surat nikah;
   n) fotokopi akte kelahiran;
   o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
   p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
   q) surat pindah; dan
   r) surat kematian;

Kelengkapan dokumen di atas dapat disesuaikan dengan peruntukannya.

c. Berdasarkan dokumen gaji atau setaranya, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
   1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
   2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
   3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.

d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang dilampiri dokumen gaji dan rincian belanja yang diajukan sampai

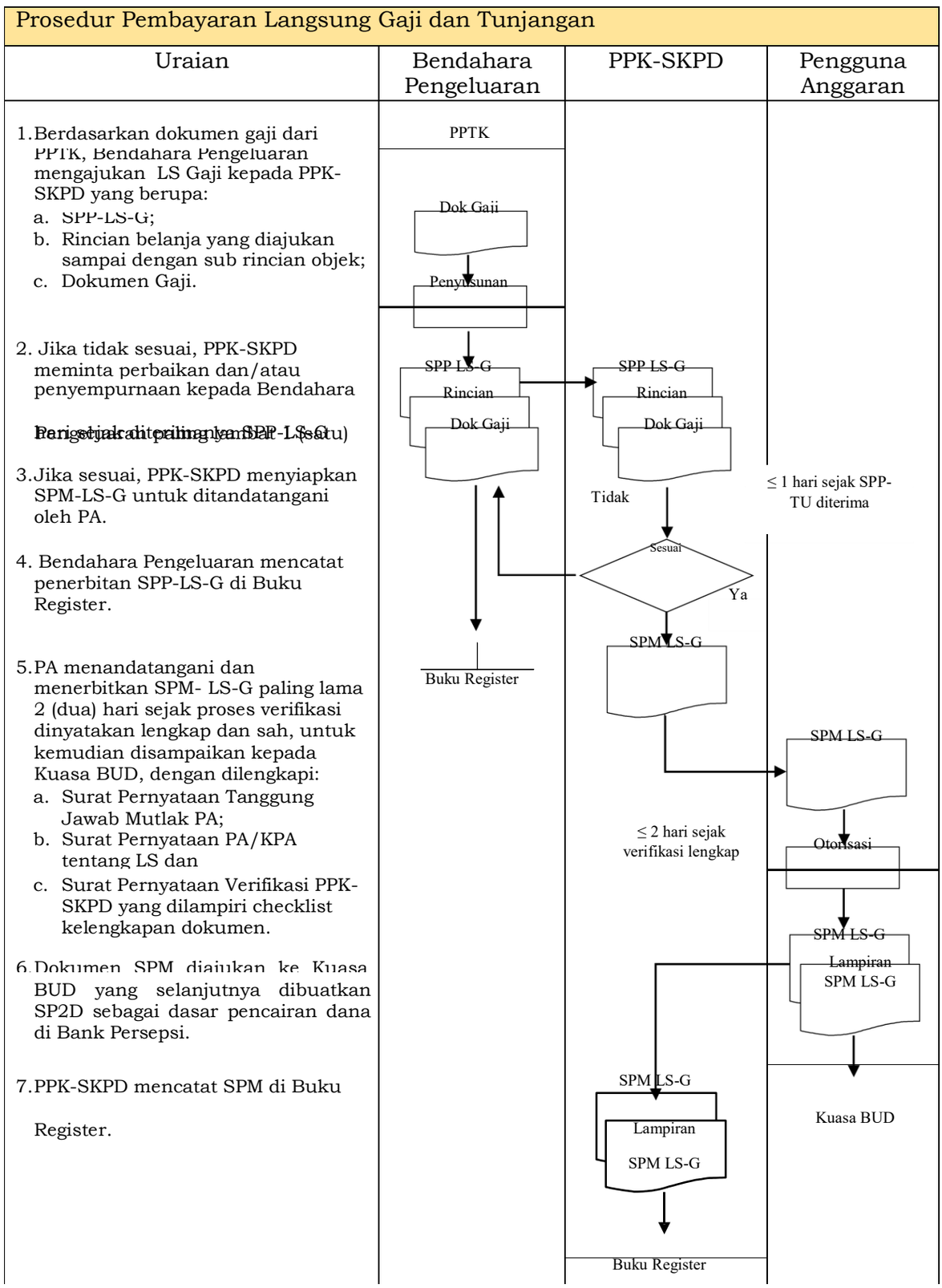
dengan sub rincian objek. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

e. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
   1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
   4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
   5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
f. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
g. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA
h. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   2) Surat Pernyataan PA/KPA tentang LS; dan
   3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
i. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP di buku register, dan PPK SKPD mencatat SPM di buku register.
j. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D oleh Kuasa BUD.
k. Penatausahaan Pembayaran LS Gaji berlaku *mutatis mutandis* untuk Unit Organisasi Bersifat Khusus.
l. Penatausahaan pembayaran LS Gaji berlaku *mutatis mutandis* untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai.

m. Surat Tanda Setor (STS) ke Rekening Kas Umum Daerah di Bank Persepsi untuk pengembalian gaji yang tidak diterimakan dan LPJ Gaji disimpan oleh Bendahara Pengeluaran disatukan dengan dokumen pengajuan gaji SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari Kuasa BUD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SPP-LS Gaji

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.

	.....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

b. Rincian SPP-LS Gaji

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.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor :.....

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa SPM UP/GU/TU/LS Nomor ..... Tanggal ..... sebesar Rp..... (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....,.....

PA/KPA

Cap dan TTD

.....

NIP.....

d. Surat Pernyataan PA bahwa Pembayaran langsung akan digunakan sesuai dengan peruntukkannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS GAJI DAN TUNJANGAN
Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung Gaji dan Tunjangan (SPM LS Gaji Tunjangan) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....), untuk keperluan SKPD ..... tahun anggaran ....., dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung Gaji dan Tunjangan (LS Gaji dan Tunjangan) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah Langsung Gaji dan Tunjangan (LS Gaji dan Tunjangan) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan SKPD kami.

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/TU/LS Nomor..... Tanggal ..... telah Lengkap dan Sah
Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sangksi sesuai peraturan yang berlaku.

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

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

PPK-SKPD/PPK Unit SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Bupati ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

J. PEMBAYARAN LANGSUNG ATAS PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Umum

a. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

b. Pembayaran Langsung dapat berupa pembayaran kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa.

c. Pencairan Belanja Modal dilakukan dengan mekanisme LS dengan melampirkan surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD.

d. Belanja modal paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat menggunakan UP KKPD

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. PPTK;
b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
c. PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
d. Pengguna Anggaran

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. Berdasarkan dokumen pengadaan dari PPTK Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.

b. Dokumen pengadaan dilengkapi dengan antara lain:

1) dokumen kontrak;
2) berita acara pemeriksaan;
3) berita acara kemajuan pekerjaan;
4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
5) berita acara serah terima barang dan jasa;

6) berita acara pembayaran;
7) surat jaminan bank;

8) surat referensi/keterangan bank;
9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

Kelengkapan dokumen pengadaan di atas dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

c. Berdasarkan dokumen pengadaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
   1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
   2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
   3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang dilampiri dokumen pengadaan dan rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek.
e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
f. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi

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

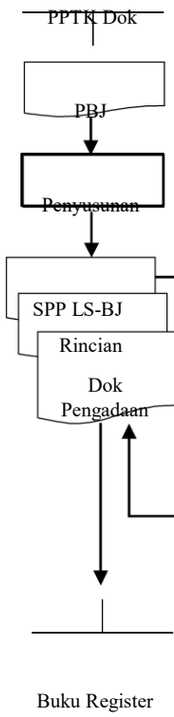
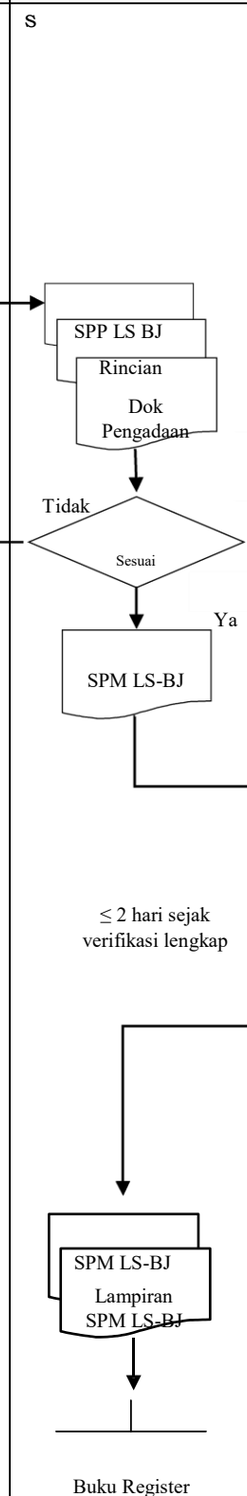
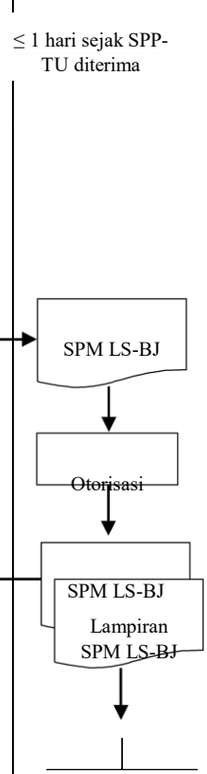
1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

g. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
h. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
i. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   b. Surat Penyataan PA/KPA tentang LS; dan
   c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
j. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP di buku register, dan PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di buku register.
k. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D oleh PPKD.
l. Penatausahaan Pembayaran LS Barang dan Jasa berlaku *mutatis mutandis* untuk Unit Organisasi Bersifat Khusus.

m. Pertanggungjawaban LS (honor, lembur, insentif, TPP dan Gaji) yang melaksanakan transaksi non tunai cukup menggunakan pemindahbukuan yang dilaksanakan oleh Bank Persepsi.
n. LPJ LS Barang dan Jasa disimpan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari Kuasa BUD

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Prosedur Pembayaran Langsung Barang dan Jasa			
Uraian	BP/BPP	PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD	PA/KPA
1. Berdasarkan dokumen pengadaan dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan LS Barang Jasa kepada PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang berupa: a. SPP-LS-BJ b. Rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek; c. Dokumen Pengadaan 2. Jika tidak sesuai, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS-BJ 3. Jika sesuai, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS-BJ untuk ditandatangani oleh PA/KPA. 4. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-LS-BJ di Buku Register. 5. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM- LS-BJ paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi: a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; b. Surat Penyataan PA/KPA tentang LS; dan c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen. 6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi 7. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di Buku Register.			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SPP-LS Barang dan Jasa

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	.....tanggal..... **Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) 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

b. Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor :.....

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa SPM UP/GU/TU/LS Nomor ..... Tanggal ..... sebesar Rp..... (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

PA/KPA

Cap dan TTD

.....

NIP.....

d. Surat Pernyataan PA bahwa Pembayaran langsung akan digunakan sesuai dengan peruntukkannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS BARANG DAN JASA
Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung Brang dan Jasa (SPM LS Barang dan Jasa) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....), untuk keperluan SKPD ..... tahun anggaran ....., dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung Barang dan Jasa (LS Barang dan Jasa) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah Langsung Barang dan Jasa (LS Barang dan Jasa) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Barang dan Jasa SKPD kami.

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/TU/LS Nomor..... Tanggal ..... telah Lengkap dan Sah
Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sangksi sesuai peraturan yang berlaku.

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

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

PPK-SKPD..../PPK Unit SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Bupati ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

K. PEMBAYARAN LANGSUNG PIHAK KETIGA

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

2. Pihak Terkait

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

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. Berdasarkan dokumen pihak ketiga dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pihak Ketiga.
   b. Berdasarkan dokumen pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
      1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;

2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;

3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.

c. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang dilampiri dokumen pihak ketiga dan rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek.

d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK-Unit SKPD.

e. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi:

1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.

4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.

5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

f. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

g. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah

Membayar LS yang didokumentasikan dalam SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA

h. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   2) Surat Penyataan PA/KPA tentang LS; dan
   3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

i. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP di buku register, dan PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di buku register.

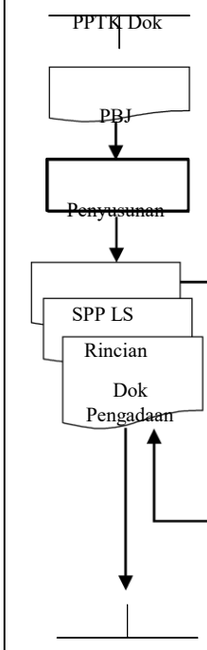
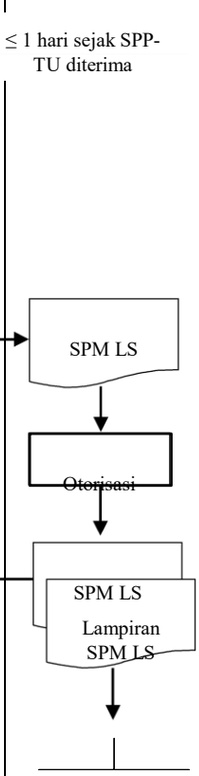
j. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D oleh Kuasa BUD

k. Penatausahaan Pembayaran LS Pihak Ketiga berlaku *mutatis mutandis* untuk Organisasi Bersifat Khusus.

l. LPJ LS Pihak Ketiga disimpan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari Kuasa BUD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Prosedur Pembayaran Langsung Pihak Ketiga			
Uraian	BP/BPP	PPK-SKPD/PPK Unit SKPD	PA/KPA
1. Berdasarkan dokumen pihak ketiga dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan LS Pihak Ketiga kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang berupa: a. SPP-LS b. Rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek; c. Dokumen Pihak Ketiga 2. Jika tidak sesuai, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS 3. Jika sesuai, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA. 4. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-LS di Buku Register. 5. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM- LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi: a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; b. Surat Penyataan PA/KPA tentang LS; dan c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen. 6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi 7. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di Buku Register.			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SPP-LS Pihak Ketiga

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

b. Rincian SPP-LS Pihak Ketiga

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.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor :.....

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa SPM UP/GU/TU/LS Nomor ..... Tanggal ..... sebesar Rp..... (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....,.....

PA/KPA

Cap dan TTD

.....

NIP.....

d. Surat Pernyataan PA bahwa Pembayaran langsung akan digunakan sesuai dengan peruntukkannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS PIHAK KETIGA
Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung Pihak Ketiga (SPM LS Pihak Ketiga) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....), untuk keperluan SKPD ..... tahun anggaran ....., dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung Pihak Ketiga (LS Pihak Ketiga) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah Langsung Pihak Ketiga (LS Pihak Ketiga) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Pihak Ketiga SKPD kami.

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/TU/LS Nomor..... Tanggal ..... telah Lengkap dan Sah
Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sangksi sesuai peraturan yang berlaku.

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

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

PPK-SKPD..../PPK
Unit SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Bupati ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

L. PERINTAH MEMBAYAR

1. Umum

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

b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

c. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran

d. Jenis SPM terdiri atas:

1) SPM-UP
2) SPM-GU
3) SPM-TU
4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan
5) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa
6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya

e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.

f. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.

g. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

h. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
b. PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

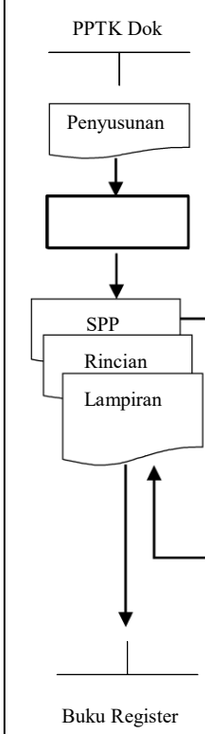
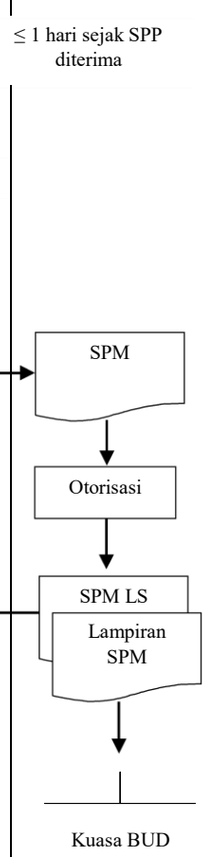
3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. Berdasarkan pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi
b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP.
c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar yang didokumentasikan dalam SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA
d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
m. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP di buku register, dan PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di buku register.
e. Dokumen SPM diajukan ke PPKD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D oleh PPKD

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

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

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Tahun Anggaran:	**No. SPM:**
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH 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)* **No.** / **Uraian (No. Rekening)** / **Jumlah** / **Keterangan** Jumlah Rp. ....,-
Untuk Keperluan :	
Pembebanan Pada Kegiatan **KODE KEGIATAN** / **URAIAN** / **NILAI** Jumah Rp. ....,-	**SPM Yang Dibayarkan** Jumlah Yang Diminta Rp. ....,- Jumlah Potongan Rp. ....,- Jumlah Yang Dibayarkan Rp. ....,-
	Uang Sejumlah: (.....)
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. ....,- *(terbilang)* **Nomor dan Tanggal SPP**	... ..., tanggal ... ... **Pengguna Anggaran** (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD	

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Bupati ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

M. PENCAIRAN DANA

1. Umum

   a. Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada Bank Persepsi mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

   b. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:

      1) Baki Rekening yang akan dicairkan
      2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
      3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci

   c. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

   a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
   b. Kuasa BUD

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

   a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, Surat Penyataan PA/KPA tentang UP/GU/TU/LS dan Surat Pernyataan

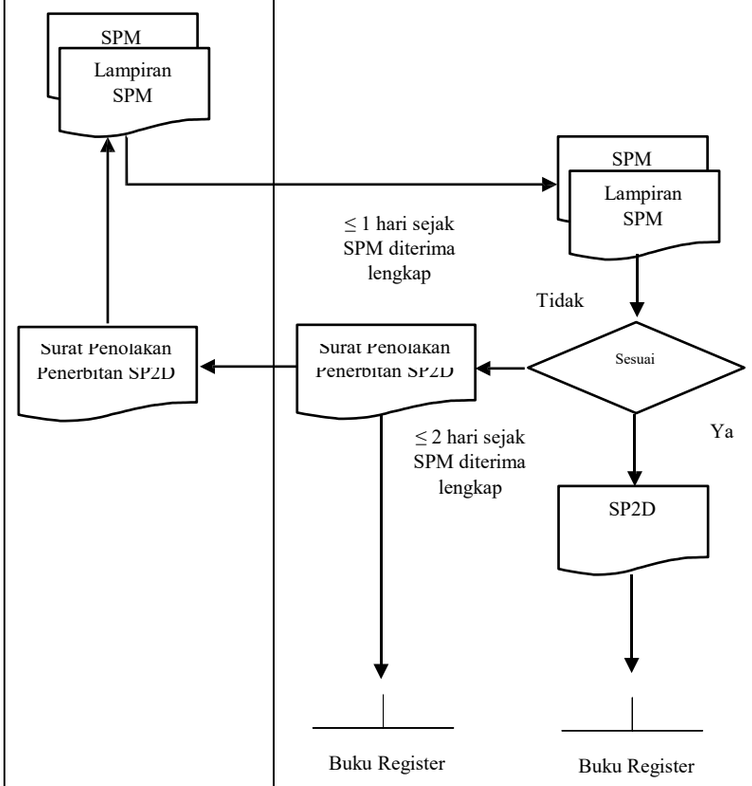
Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.

b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
   1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
   3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM secara lengkap serta mencatatnya di buku register.
d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D paling lambat 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya SPM secara lengkap.
e. Kuasa BUD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SP2D.
f. Sebelum SP2D diserahkan kepada Bank Persepsi, Kuasa BUD membuat Daftar Penguji.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Prosedur Pencairan Dana		
Uraian	PA/KPA	Kuasa BUD
1. Berdasarkan pengajuan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, Kuasa BUD melakukan verifikasi. 2.Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, Kuasa BUD meminta menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPM secara lengkap. 3. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima secara lengkap. 4. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D/Surat Penolakan Penerbitan SP2D di buku register.		

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SP2D

PEMERINTAH	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.

b. Register

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
REGISTER
SKPD .....

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SP2D		Surat Penolakan Penerbitan SP2D		Uraian	Jumlah	Ket
		Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Bupati ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

N. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Umum
   a. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
   b. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
      1) Buku Kas Umum;
      2) Buku Pembantu Bank;
      3) Buku Pembantu Kas Tunai;
      4) Buku Pembantu Pajak;
      5) Buku Pembantu Panjar;
      6) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
   c. Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
      1) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
      2) SPP UP/GU/TU/LS;
      3) SPM UP/GU/TU/LS;
      4) SP2D;
      5) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Pihak Terkait

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

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. Pembukuan Penerimaan Uang Persediaan

      Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2DUP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan

pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.

b. Pembukuan Pelimpahan 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.

c. Pembukuan 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. Hal ini dapat berlaku sebaliknya.

d. Pembukuan Pembayaran belanja oleh Bendahara

Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada 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.

e. Pembukuan Pemberian Uang Panjar

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

f. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

1) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
2) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

g. Pembukuan Belanja melalui LS

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada 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.

h. Pembukuan Pemungutan dan Penyetoran Pajak
1) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
2) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

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

4. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini adalah:

a. Buku Kas Umum.

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

Nama
NIP: ……

b. Buku Pembantu Bank.

Pemerintah Kabupaten Malang
SKPD ……
Tahun Anggaran …….

BUKU PEMBANTU BANK
Periode: ……

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran

Nama

c. Buku Pembantu Kas Tunai.

Pemerintah Kabupaten Malang

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Periode: ……

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP: ……

d. Buku Pembantu Pajak.

Pemerintah Kabupaten Malang
SKPD ……
Tahun Anggaran …….

BUKU PEMBANTU PAJAK

Periode: ……

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP: ……

e. Buku Pembantu Panjar.

Pemerintah Kabupaten Malang
SKPD .....
Tahun Anggaran .....

BUKU PEMBANTU PANJAR

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP: .....

f. Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek.

Pemerintah Kabupaten Malang
SKPD .....
Tahun Anggaran .....

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

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

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

g. Buku Register.

PEMERINTAH
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



Nama
NIP: .....

h. Berita Acara Pemeriksaan Kas.

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
SKPD.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... yang bertanda-tangan di bawah ini:

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

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia/Peraturan Daerah Nomor ..... tahun ....., kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

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

Berdasarkan keputusan Bupati Nomor ..... tanggal ..... ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung di hadapan pejabat tersebut adalah:

Uang kertas	= Rp. .....
1. Uang logam	= Rp. .....
2. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	= Rp. .....
3. Saldo bank	= Rp. .....
4. Surat/Barang/Benda berharga yang diizinkan	= Rp. .....
Jumlah	= Rp. .....

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah,
Register dan lain sebagainya sejumlah = Rp. .....
Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan
saldo buku = Rp. .....
Penjelasan perbedaan positif/negatif =
.....

.....

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

Yang diperiksa	Yang memeriksa
Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu	PA/KPA
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Bupati ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

O. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1. Umum

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

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah:

   a. Bendahara Pengeluaran;
   b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   c. PPK Unit SKPD;
   d. Kuasa Pengguna Anggaran; dan
   e. PPKD selaku BUD

3. Ketentuan

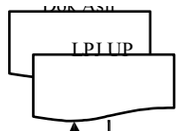
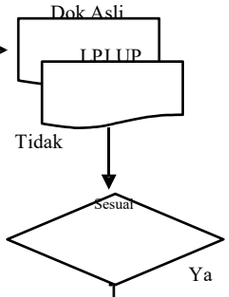
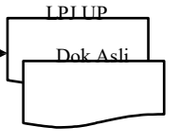
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

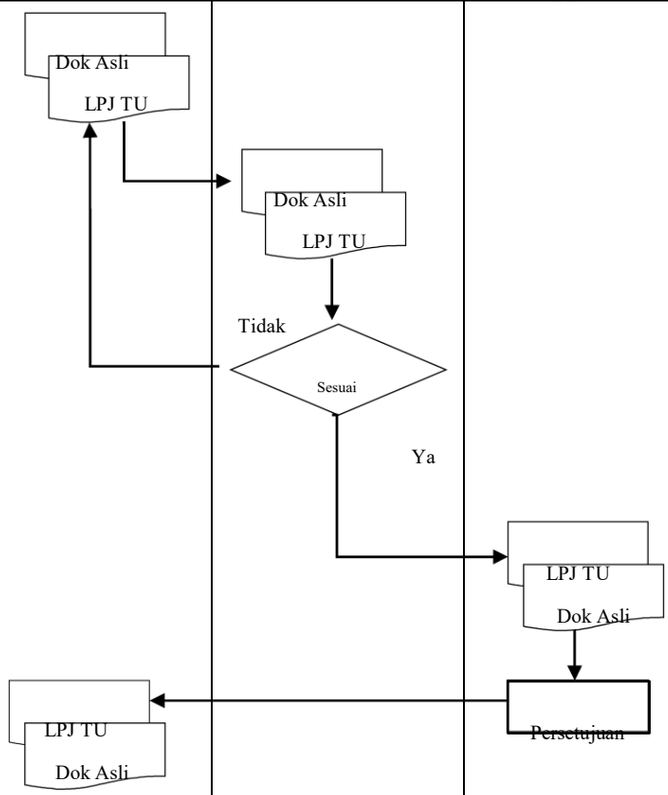
   a. LPJ Pelimpahan UP
      1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada setiap pengajuan penggantian pelimpahan UP.
      2) Pertanggungjawaban penggunaan pelimpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ Pelimpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      3) LPJ Pelimpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran

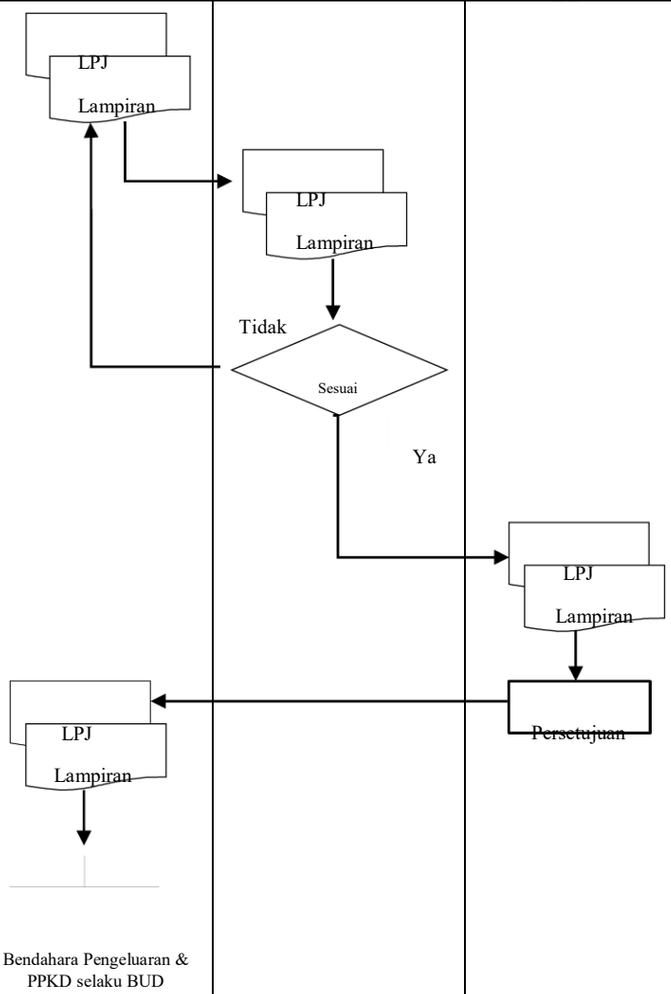
b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
   1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
   2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
   3) PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
c. Penyusunan LPJ Fungsional dan Administratif
   1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
      a) BKU; dan
      b) Laporan penutupan kas.
   2) PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan sebagai pertanggungjawaban Administratif.
   3) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ sebagai pertanggungjawaban fungsional kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dan PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
d. Pada akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun Rekonsiliasi Bank selambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
e. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun rekonsiliasi kas dengan Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4. Bagan Alir

Bagan Alir pada tahapan ini adalah:

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

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

Penyusunan LPJ Administratif dan Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu			
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK Unit SKPD	Kuasa Pengguna Anggaran
1. Berdasarkan dokumen asli belanja, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ dengan dilampiri BKU dan BA Penutupan Kas. 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan LPJ beserta lampirannya kepada PPK Unit SKPD 3. PPK Unit SKPD memverifikasi LPJ beserta lampirannya 4. Jika telah sesuai, PPK Unit SKPD menyerahkan LPJ dan lampirannya kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan sebagai pertanggungjawaban administratif 5.KPA memberikan persetujuan 6. LPJ dan lampirannya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dan PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya sebagai pertanggungjawaban fungional			

P. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Umum

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

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah:

   a. Bendahara Pengeluaran;
   b. PPK SKPD;
   c. Pengguna Anggaran; dan
   d. PPKD

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

   a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
      1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ Penggunaan UP. LPJ UP disusun berdasarkan LPJ UP Bendahara Pengeluaran Pembantu jika terdapat Bendahara Pengeluaran Pembantu.
      2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
      3) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD
   b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
      1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA.

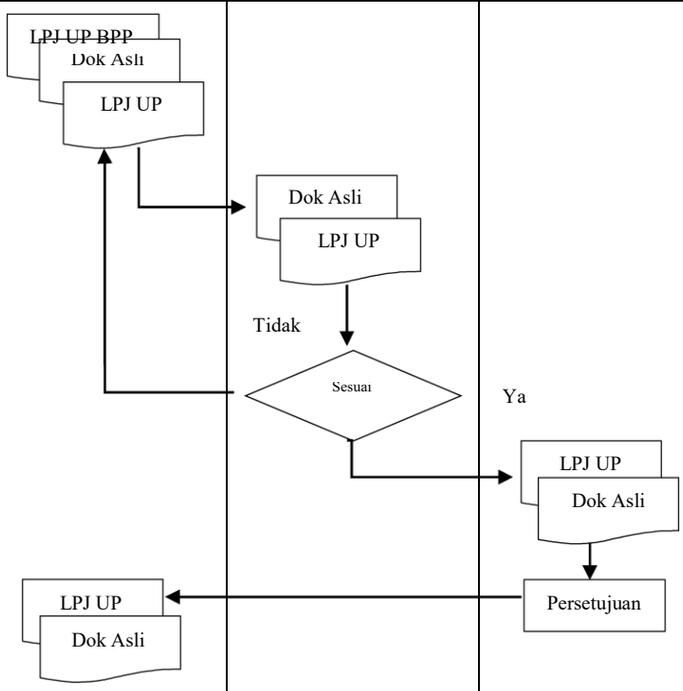
c. Penyusunan LPJ Fungsional dan Administratif
   1) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
   2) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
      a) BKU;
      b) Laporan Penutupan Kas;
      c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   3) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP
   4) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
   5) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      a) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
      b) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
      c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
   6) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.

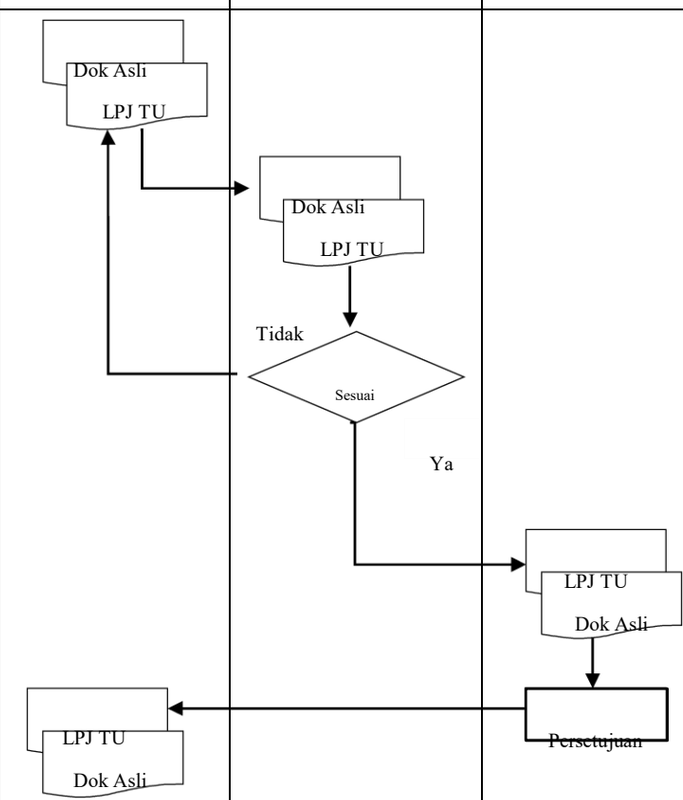
7) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
8) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
9) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
10) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan
11) LPJ Pertanggungjawaban fungsional merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
    a) BKU;
    b) Laporan penutupan kas; dan
    c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
12) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

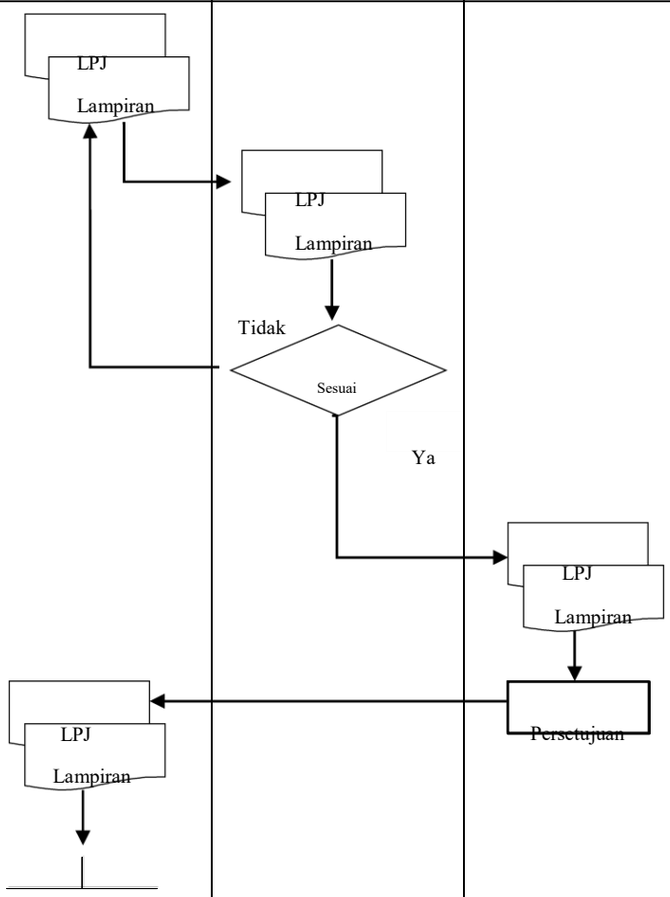
d. Pada akhir bulan, Bendahara Pengeluaran menyusun Rekonsiliasi Bank selambatnya tanggal 10 bulan berikutnya
e. Bendahara Pengeluaran menyusun rekonsiliasi kas dengan BUD paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya

4. Bagan Alir

Bagan Alir pada tahapan ini adalah:

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

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

Penyusunan LPJ Administratif dan Fungsional Bendahara Pengeluaran			
Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK Unit SKPD	Pengguna Anggaran
1. Berdasarkan dokumen asli belanja, Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ dengan dilampiri BKU, BA Penutupan Kas dan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu 2. Bendahara Pengeluaran menyerahkan LPJ beserta lampirannya kepada PPK SKPD 3. PPK SKPD memverifikasi LPJ beserta lampirannya 4. Jika telah sesuai, PPK SKPD menyerahkan LPJ dan lampirannya kepada PA untuk mendapatkan persetujuan sebagai pertanggungjawaban administratif 5.PA memberikan persetujuan 6. LPJ dan lampirannya diserahkan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya sebagai pertanggungjawaban fungional			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini adalah:

a. LPJ UP

Pemerintah Kabupaten Malang
SKPD .....
Tahun Anggaran .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:
Uang Persediaan (UP) Awal Periode : .....
Penggunan 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

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

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

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

b. LPJ TU

Pemerintah Kabupaten Malang
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: .....

c. Laporan Penutupan Kas

Pemerintah Kabupaten Malang
SKPD .....
Tahun Anggaran .....

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan ..... Tahun .....

Kepada Yth.
.....
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Malang 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
B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.
B.2. Jumlah Penerimaan Rp.
B.3. Jumlah Pengeluaran Rp. _____.
B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.
Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di bank sebesar Rp .....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran
C.1. Saldo di Kas Tunai Rp.
C.2. Saldo di Bank Rp. _____.
C.3. Saldo total Rp.

....., ...
Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu

Tanda tangan
(nama kelas)
NIP

d. LPJ Administratif

Pemerintah Kabupaten Malang
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: .....

e. LPJ Fungsional

Pemerintah Kabupaten Malang
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. Rekonsiliasi Bank

Pemerintah Kabupaten Malang
SKPD .....
Tahun Anggaran .....

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.....	
		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.....	
		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.....	
		Rp.....	
D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku			
a. Nota Debit No.....	Rp.....		
b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....		
c. Bukti Lain yang sah	Rp.....		
d. Dst.....	Rp.....	Rp.....	
		Rp.....	

....., ...

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama)
NIP

g. Rekonsiliasi Kas

BERITA ACARA TOTAL REKONSILIASI SALDO KAS PER ……

rekonsiliasi total
saldo kas untuk bulan…….. antara **Bidang Perbendaharaan** dan SKPD

Dengan konsolidasi total sebagai berikut

A	**REGISTER SP2D dari BUD**			
1	SP2D UP			
2	SP2D GU			
3	SP2D TU			
4	SP2D LS Gaji			
5	SP2D LS Barang dan Jasa			
		Jumlah	Rp	-
B	**REKENING BANK BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**			
1	Saldo per ……		Rp	
2	Credit / Penerimaan :			
a	Pencairan SP2D yang ditransfer ke Rekening Giro Bendarara Pengeluaran yaitu :			
	SP2D UP	-		
	SP2D GU	-		
	SP2D TU	-		
	SP2D LS Gaji/Tunjangan	-		
	SP2D LS Perjalanan Dinas	-		
	SP2D LS Barang dan Jasa	-		
		Jumlah (a)	Rp	-
b	Penerimaan Jasa Giro		Rp	-
c	Koreksi Kredit mutasi bank		Rp	-
d	Setoran Tunai		Rp	-
e	Penerimaan ……		Rp	-
		Jumlah Mutasi Credit (a+b+c+d+e)		-
3	Debet / Pengeluaran			
a	Kas ditarik Bendahara		Rp	-
b	Transaksi Non Tunai		Rp	-
c	Jasa Giro ditransfer ke kas daerah		Rp	-
d	IWP, PPh, Taperum		Rp	-
e	Pengembalian gaji		Rp	-
		Jumlah Mutasi Debet (a+b+c+d+e)		-
4	Saldo per …… (1 + 2 - 3)		Rp	-
C	**BUKU KAS UMUM (BKU)**			
1	Saldo per ……		Rp	-
2	**PENERIMAAN / DEBET :**			
a	SP2D yang diterima :			
	SP2D UP	-		
	SP2D GU	-		
	SP2D TU	-		
	SP2D LS Gaji	-		
	SP2D LS Barang dan Jasa	-		
		Jumlah (a)	Rp	-
b	Pajak yang dipungut Bendahara (UP/GU/TU)			
	- PPN	-		
	- PPh	-		
		Jumlah (b)	Rp	-
c	Penerimaan yang Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:			
	- PPh dan PPN (LS Barang Jasa)	-		
	- IWP	-		
	- Taperum	-		
	- Sewa Rumah	-		
		Jumlah (c)	Rp	-

d	Penerimaan lain - lain :			-
	- Pengembalian gaji & Tunjangan (STS)	-		
	- Pengembalian Perjalanan dinas	-		
	- Pengembalian Kelebihan GU	-		
	- Pengembalian oleh pihak ketiga	-		
	- Pengembalian Sisa TU	-		
	- Lain-lain (pengembalian gaji & tunjangan lewat SP2D)	-		
	Jumlah (d)		Rp	-
	Mutasi penerimaan (a + b + c + d)		Rp	
3	**PENGELUARAN / KREDIT**			
a	Belanja Definitif			
	SP2D GU Tunai	-		
	SP2D GU TNT	-		
	SP2D TU Tunai	-		
	SP2D TU TNT	-		
	SP2D LS Gaji	-		
	SP2D LS Barang dan Jasa	-		
	Jumlah (a)		Rp	-
b	Bukti-bukti yang belum diminta GU nya		Rp	-
	Bukti-bukti yang belum diminta GU nya - TNT		Rp	-
				-
c	Pajak yang dipungut Bendahara (UP/GU/TU)			
	- PPN	-		
	- PPh	-		
	Jumlah (c)		Rp	-
d	Penyetoran yg Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:			
	- PPh dan PPN (LS Barang Jasa)	-		
	- IWP	-		
	- Taperum	-		
	- Sewa Rumah	-		
	Jumlah (d)		Rp	-
e	Pengeluaran lain - lain :			
	- Pengembalian gaji & Tunjangan (STS)	-		
	- Pengembalian Perjalanan dinas	-		
	- Pengembalian Kelebihan GU	-		
	- Pengembalian oleh pihak ketiga	-		
	- Pengembalian Sisa TU	-		
	- Lain-lain (pengembalian gaji & tunjangan lewat SP2D)	-		
	Jumlah (e)		Rp	-
	Mutasi pengeluaran (a + b + c + d+e)		Rp	
				-
4	SALDO PER		Rp	
	Terdiri dari :			
	- Kas Tunai di tangan Bendahara	-		-
	- Kas di Bank	-		
	- Panjar kegiatan	-		
	- Pajak Yang belum disetor	-		
	- Jasa giro yang belum disetor	-		
	- Kas di tangan PPTK	-		
	- Kas di tangan Pejabat.....	-		
		-		

KABID PERBENDAHARAAN

NAMA
NIP

BERITA ACARA REKONSILIASI SALDO KAS PER ……..20XX

Pada hari ini …… tanggal …… Bulan…… Tahun…… telah dilakukan rekonsiliasi saldo kas per …… 20XX antara **Bidang Perbendaharaan** ……
dengan Dinas/Badan ……
dengan hasil rekonsiliasi sebagai berikut :

A. REGISTER SP2D dari BUD

1	SP2D UP	-		
2	SP2D GU	-		
3	SP2D TU	-		
4	SP2D LS Gaji	-		
5	SP2D LS Barang dan Jasa	-		
		Jumlah	Rp	-

B. REKENING BANK BENDAHARA PENGELUARAN

1	Saldo per ……		Rp	-
2	Credit / Penerimaan :			
	a Pencairan SP2D yang ditransfer ke Rekening Giro Bendahara Pengeluaran yaitu :			
	SP2D UP	-		
	SP2D GU	-		
	SP2D TU	-		
	SP2D LS Gaji/Tunjangan	-		
	SP2D LS Perjalanan Dinas	-		
	SP2D LS ……	-		
		Jumlah (a)	Rp	-
	b Penerimaan Jasa Giro		Rp	-
	c Koreksi Kredit mutasi bank		Rp	-
	d Setoran Tunai		Rp	-
	e Penerimaan ……		Rp	-
		Jumlah Mutasi Credit (a+b+c+d+e)		-
3	Debet / Pengeluaran			
	a Kas ditarik Bendahara		Rp	-
	b Transaksi Non Tunai		Rp	-
	c Jasa Giro ditransfer ke kas daerah		Rp	-
	d IWP, PPh, Taperum		Rp	-
	e Pengembalian gaji		Rp	-
	f Transfer Pelimpahan UP/GU:			
	Balai …….	-		
	Balai …….	-		
	dst…..	-		
		Jumlah (f)	Rp	-
		Jumlah Mutasi Debet (a+b+c+d+e+f)		-
4	Saldo per …… (1 + 2 - 3)		Rp	-

C. BUKU KAS UMUM (BKU)

1	Saldo per ……		Rp	-
2	**PENERIMAAN / DEBET :**			
	a SP2D yang diterima (Dinas + UPT):			
	SP2D UP	-		
	SP2D GU	-		
	SP2D TU:	-		
	SP2D TU DINAS			
	SP2D TU Balai…..			
	SP2D TU Balai…..			
	dst…			
	SP2D LS Gaji/Tunjangan	-		
	SP2D LS Barang dan Jasa:	-		
	SP2D LS Barang dan Jasa Dinas …..			
	SP2D LS Barang dan Jasa Badan …..			
	SP2D LS Barang dan Jasa Balai…			
	dst…			
		Jumlah (a)	Rp	-
	b Pajak yang dipungut Bendahara (Dinas + UPT)			
	- PPN	-		
	- PPh	-		
		Jumlah (b)	Rp	-

c Penerimaan yang Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:				
- PPh dan PPN (LS Barang & Jasa)	-			
- IWP	-			
- Taperum	-			
- Sewa Rumah	-			
	Jumlah (c)	Rp		-
d Penerimaan lain - lain (Dinas + UPT):				
- Pengembalian gaji & Tunjangan (STS)	-			
- Pengembalian Perjalanan dinas	-			
- Pengembalian Kelebihan GU	-			
- Pengembalian oleh pihak ketiga	-			
- Pengembalian Sisa TU	-			
- Lain-lain (pengembalian gaji & tunjangan lewat SP2D)	-			
	Jumlah (d)	Rp		-
Mutasi penerimaan (a + b + c + d)		Rp		-
3 **PENGELUARAN / KREDIT**				
a Belanja Definitif				
SP2D GU Tunai	-			
SP2D GU TNT	-			
SP2D TU Tunai	-			
SP2D TU TNT	-			
SP2D LS Gaji	-			
SP2D LS Barang dan Jasa	-			
	Jumlah (a)	Rp		-
b Bukti-bukti yang belum diminta GU nya		Rp		-
Bukti-bukti yang belum diminta GU nya - TNT				-
				-
c Penyetoran Pajak yang dipungut Bendahara (Dinas + UPT)				
- PPN	-			
- PPh	-			
	Jumlah (c)	Rp		-
d Penyetoran yg Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:				
- PPh dan PPN (LS Barang & Jasa)	-			
- IWP	-			
- Taperum	-			
- Sewa Rumah	-			
	Jumlah (d)	Rp		-
e Pengeluaran lain - lain (Dinas + UPT):				
- Pengembalian gaji & Tunjangan (STS)	-			
- Pengembalian Perjalanan dinas	-			
- Pengembalian Kelebihan GU	-			
- Pengembalian oleh pihak ketiga	-			
- Pengembalian Sisa TU	-			
- Lain-lain (pengembalian gaji & tunjangan lewat SP2D)				
	Jumlah (e)	Rp		-
Mutasi pengeluaran (a + b + c + d + e)		Rp		-
4 SALDO PER		Rp		-
Terdiri dari :				
a - Kas Tunai di tangan Bendahara Pengeluaran	-			
- Kas Tunai di tangan Bendahara Pengeluaran Pembantu	-			
- Kas Tunai di tangan Bendahara Balai ...	-			
	Jumlah (a)			-
b - Kas di Bank Bendahara Pengeluaran	-			
- Kas di Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu	-			
- Kas di Bank Balai	-			
	Jumlah (b)			-
c - Panjar kegiatan				
- Pajak Yang belum disetor	-			
- Jasa giro yang belum disetor	-			
- Kas di tangan PPTK	-			
- Kas di tangan Pejabat.....	-			
	Jumlah (c)			-

Bidang Perbendaharaan

.....

.....

NIP.....

Bendahara
Pengeluaran
Dinas/Badan.....
.

.....

NIP.....

BERITA ACARA REKONSILIASI SALDO KAS PER ……..20XX

Pada hari ini …… tanggal …… Bulan…… Tahun…… telah dilakukan rekonsiliasi
saldo kas per……. 20XX antara Dinas / Badan
…… dengan Balai/UPTD/UPPD/Bidang
…… dengan hasil rekonsiliasi
sebagai berikut :

A REGISTER SP2D dari BUD

1 SP2D TU -
2 SP2D LS Barang dan Jasa -
Jumlah Rp -

B REKENING BANK BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1 Saldo per …… Rp -

2 Credit / Penerimaan :
a Pencairan yang ditransfer dari Bendahara Induk :
Penerimaan Transfer Pelimpahan UP/GU -
Jumlah (a) -

b Pencairan SP2D yang ditransfer ke Rekening Giro Bendahara Pengeluaran Pembantu
yaitu : SP2D TU -
SP2D LS Barang dan Jasa -
SP2D LS …… -
Jumlah (b) Rp -

c Penerimaan Jasa Giro Rp
- d Koreksi Kredit mutasi bank Rp
- e Penerimaan lain-lain Rp
- f Setoran Tunai Rp
-

Jumlah Mutasi Credit (a+b+c+d+e+f) -

3 Debet / Pengeluaran
a Kas ditarik Bendahara Rp
- b Transaksi Non Tunai Rp
-
c Jasa Giro ditransfer ke kas daerah Rp
- d Pengeluaran lainnya…. Rp
-

Jumlah Mutasi Debet (a+b+c+d) -

5 Saldo per …… (1 + 2 - 3) Rp -

C BUKU KAS UMUM (BKU)

1 Saldo per …… Rp -
2 **PENERIMAAN / DEBET :**
a Pencairan yang ditransfer dari Bendahara Induk :
Penerimaan Transfer Pelimpahan UP/GU -
Jumlah (a) -
b SP2D yang diterima :
SP2D TU -
SP2D LS Barang dan Jasa
-
Jumlah (b) Rp -
c Pajak yang dipungut Bendahara
- PPN -
- PPh -
Jumlah (c) Rp -
d Penerimaan yang Langsung dipotong endahara Kas Daerah:
B -
- PPh dan PPN (LS Pihak Ketiga) -
Jumlah (d) Rp -
e Penerimaan lain - lain :
- Pengembalian Perjalanan dinas -
- Pengembalian Kelebihan GU -
- Pengembalian sisa TU -
- Pengembalian oleh pihak ketiga -

Jumlah (e)	Rp	-
Mutasi penerimaan (a + b + c + d+	Rp	

3 **PENGELUARAN / KREDIT**

a Belanja Definitif

Realisasi Belanja Pelimpahan UP/GU Tunai	-	
Realisasi Belanja Pelimpahan UP/GU TNT	-	
SP2D TU Tunai	-	
SP2D TU TNT	-	
SP2D LS Barang dan Jasa	-	
Jumlah (a)		Rp -

b Bukti-bukti yang belum diminta GU nya Rp

- Bukti-bukti yang belum diminta GU nya - TNT -

-

c Penyetoran Pajak yang dipungut Bendahara

- PPN	-	
- PPh	-	
Jumlah (c)		Rp -

d Penyetoran yg Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:

- PPh dan PPN (LS Pihak Ketiga)	-	
- Lain-lain..	-	
Jumlah (d)		Rp -

e Pengeluaran lain - lain :

- Pengembalian Perjalanan dinas	-	
- Pengembalian Kelebihan GU	-	
- Pengembalian sisa TU	-	
Jumlah (e)		Rp -
Mutasi pengeluaran (a + b + c + d + e)		Rp -

4 SALDO PER ..... Rp

- Terdiri dari :

a - Kas Tunai di tangan Bendahara

- b - Kas di Bank

- c - Panjar kegiatan

-

- Pajak Yang belum disetor	-
- Jasa giro yang belum disetor	-
- Kas di tangan PPTK	-
- Kas di tangan Pejabat.....	-
Jumlah	-

Bendahara Pengeluaran

Dinas/Badan.....

.

.....

.

NIP.....

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Balai/UPTD/UPPD/Bidang.....

.....

NIP.....

* Dokumen di atas berlaku mutatis mutandis untuk bendahara pengeluaran pembantu.

* Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Bupati ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

Q. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
   a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
   b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
   c. keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Malang dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan
   d. kewajiban lainnya Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
2. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan adalah sebagai berikut:
   a. PPTK menyampaikan laporan keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% kepada Kepala SKPD.
   b. Kepala SKPD menyampaikan laporan keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% kepada Bupati c.q TAPD yang dilampiri dokumen:
      1) SPM-LS Tahun Sebelumnya (jika telah terjadi pembayaran sebagian);
      2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
      3) BAST Hasil Pekerjaan;
      4) Kontrak;
      5) Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
   c. Bupati c.q TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan reviu terhadap informasi keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
   d. Inspektorat menyampaikan hasil reviu kepada Bupati c.q TAPD.
   e. Dalam hal hasil reviu Inspektorat menyatakan informasi keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% telah sesuai dengan ketentuan perundang-

undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dalam Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kode yang berkenaan.

f. Anggaran yang digunakan untuk melaksanakan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100%, bersumber dari SiLPA pada Sub Rincian Obyek Belanja berkenaan (uang kas yang tersedia pada Tahun Anggaran berikutnya).

g. Berdasarkan pengajuan RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.

h. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan hal tesebut kepada DPRD.

i. Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.

j. Berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD.

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

3. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut:

   a. PPTK menyampaikan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa kepada Kepala SKPD

   b. Kepala SKPD melakukan telaah terhadap usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

   c. Dalam hal usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD mengusulkan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan kepada Bupati c.q TAPD yang dilampiri dokumen:

      1) Hasil telaah SKPD tentang perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan;

2) SPM-LS Tahun Sebelumnya (jika telah terjadi pembayaran sebagian);
3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penyedia;
5) BAST Hasil Pekerjaan terakhir;
6) Kontrak dan addendum kontrak;
7) Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

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

4. Ketentuan pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Malang dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:
   a. PPTK melaporkan kepada Kepala SKPD tentang pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah

Kabupaten Malang dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (*force majeure*)

b. Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;

c. Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;

d. Dalam hal keterlambatan penyelesaian pekerjaan bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Ketetapan Bupati tentang Keadaaan Kahar, Kepala SKPD usulan perpanjangan waktu pelaksanaan/pembayaran pekerjaan kepada Bupati c.q TAPD yang dilampiri dokumen:
   1) Hasil penelitian/telaah SKPD tentang keterlambatan penyelesaian/ pembayaran pekerjaan;
   2) SPM-LS Tahun Sebelumnya (jika telah terjadi pembayaran sebagian);
   3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
   4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penyedia;
   5) BAST Hasil Pekerjaan terakhir;
   6) Kontrak dan addendum kontrak;
   7) Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

e. Bupati c.q TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan reviu terhadap usulan perpanjangan waktu pelaksanaan/pembayaran pekerjaan yang disampaikan oleh Kepala SKPD.

f. Inspektorat menyampaikan hasil reviu kepada Bupati c.q TAPD.

g. Dalam hal hasil reviu Inspektorat menyatakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan/pembayaran pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dalam Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kode yang berkenaan.

h. Berdasarkan pengajuan RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.

i. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan hal tesebut kepada DPRD.

j. Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh TAPD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.

k. Berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD.

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

5. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas kewajiban Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya adalah sebagai berikut:

   a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang mengakibatkan adanya pembayaran atas kewajiban Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Malang sebagai dasar penganggaran dalam APBD antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya;

   b. Dalam hal dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Malang (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya) sesuai ketentuan perundang-undangan, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang mengakibatkan adanya pembayaran atas kewajiban Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menyampaikan informasi tentang dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Malang kepada Bupati c.q TAPD yang dilampiri dokumen:

      1) Hasil penelitian/telaah SKPD tentang dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Malang (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya);
      2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
      3) Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

   c. Bupati c.q TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan reviu terhadap informasi tentang dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Malang (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya) yang disampaikan oleh Kepala SKPD.

   d. Inspektorat menyampaikan hasil reviu kepada Bupati c.q TAPD.

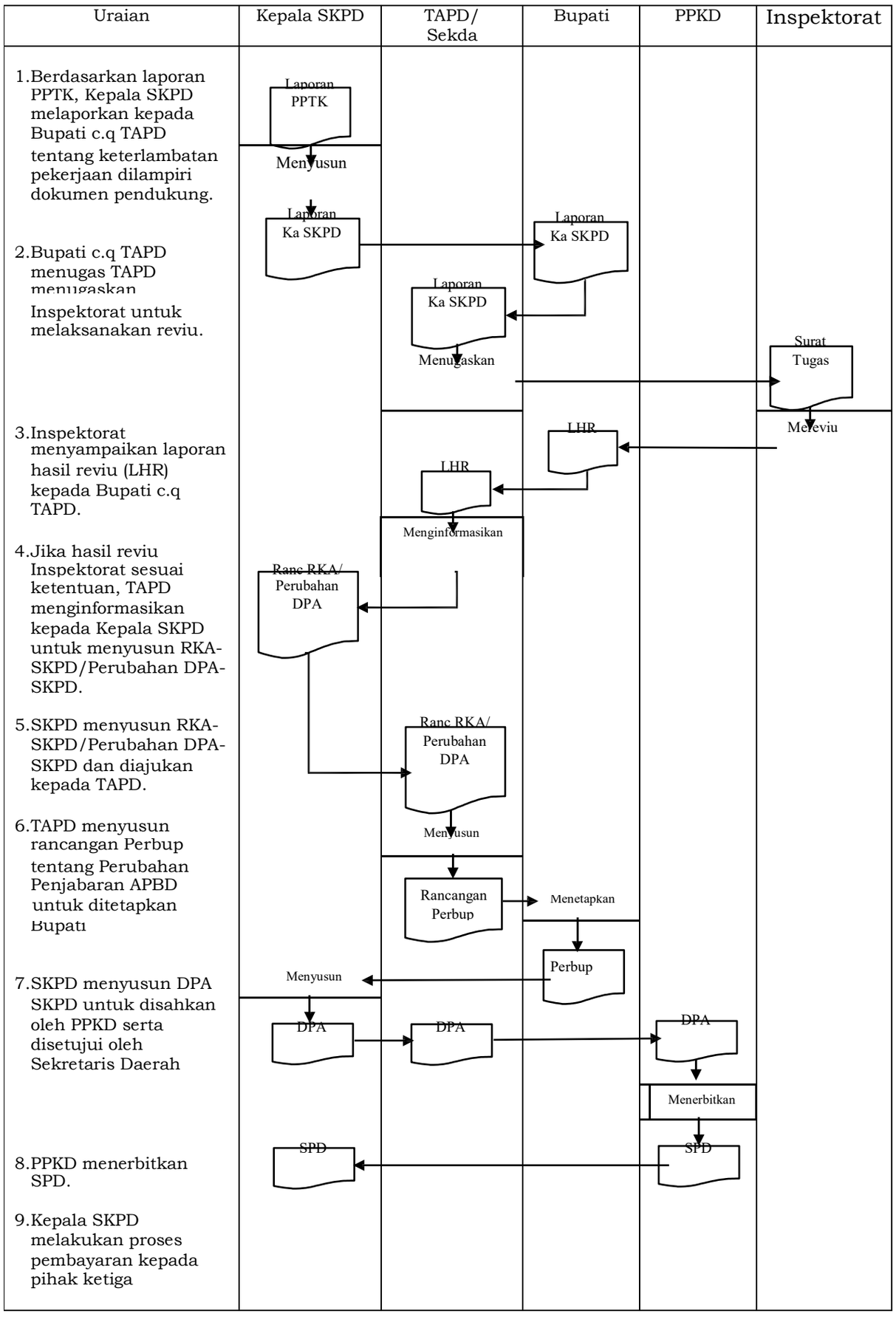
   e. Dalam hal hasil reviu Inspektorat menyatakan dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Malang (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya) telah sesuai dengan

ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dalam Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kode yang berkenaan.

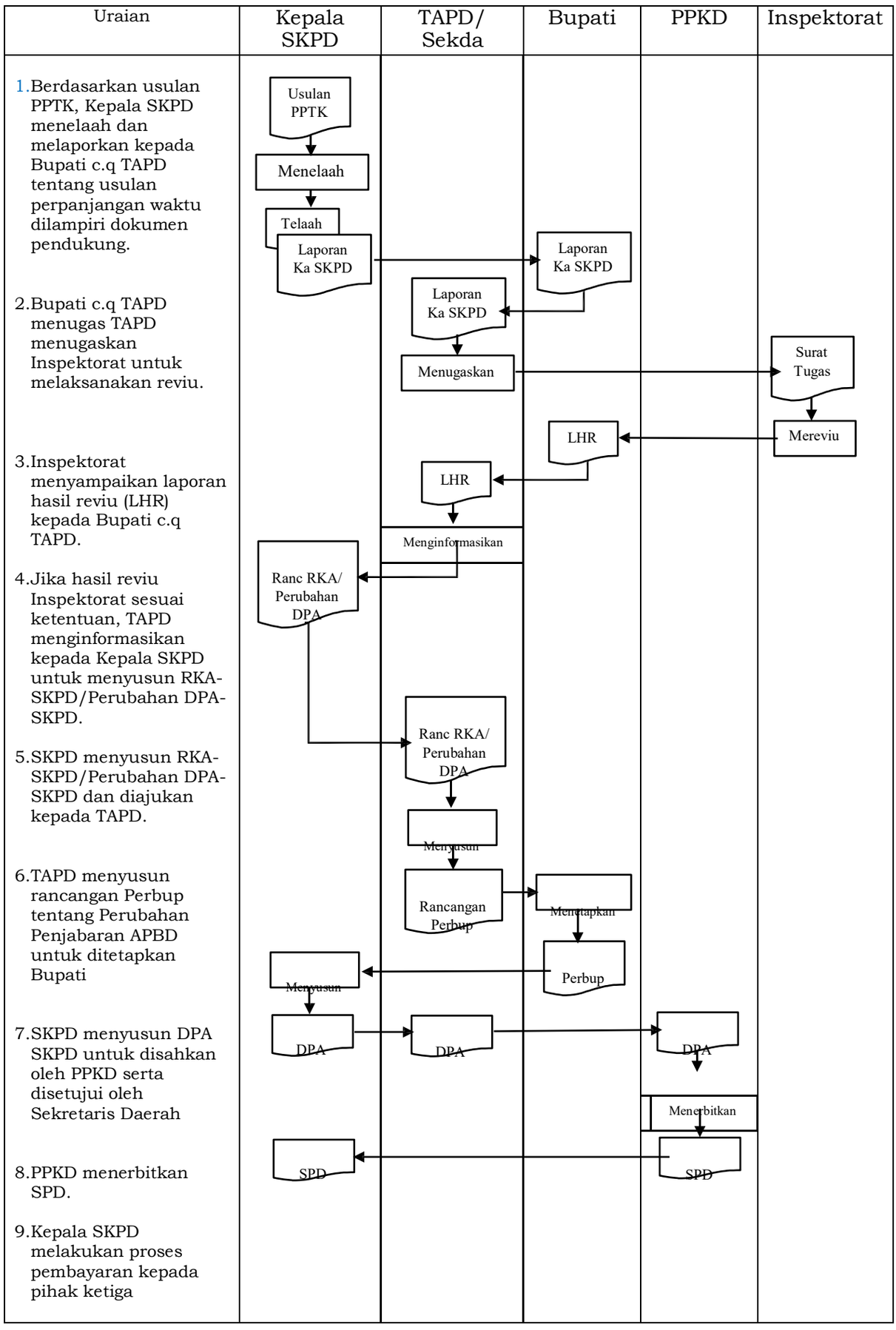
f. Berdasarkan pengajuan RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
g. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan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

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

1. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan.

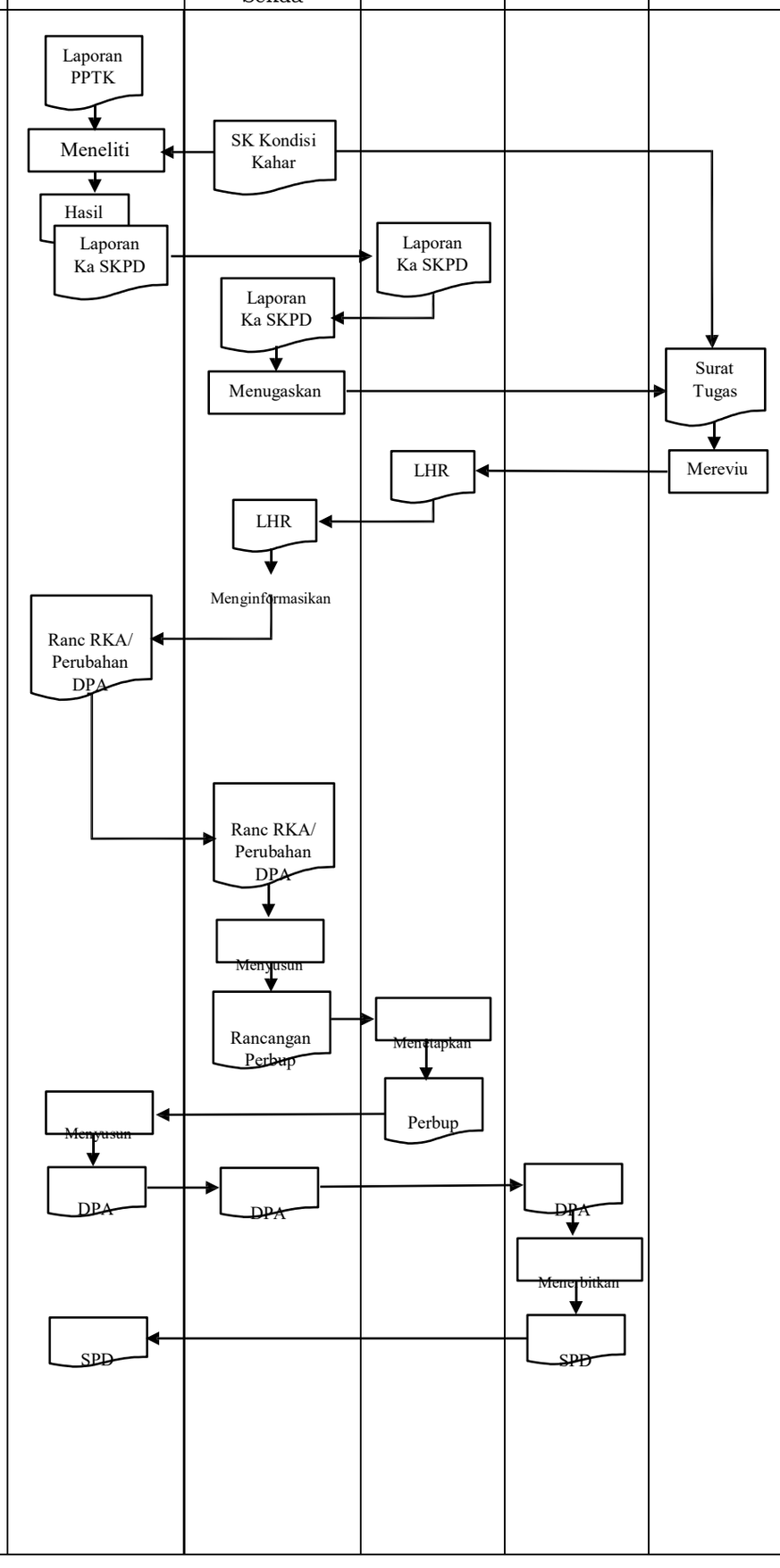


2. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa.

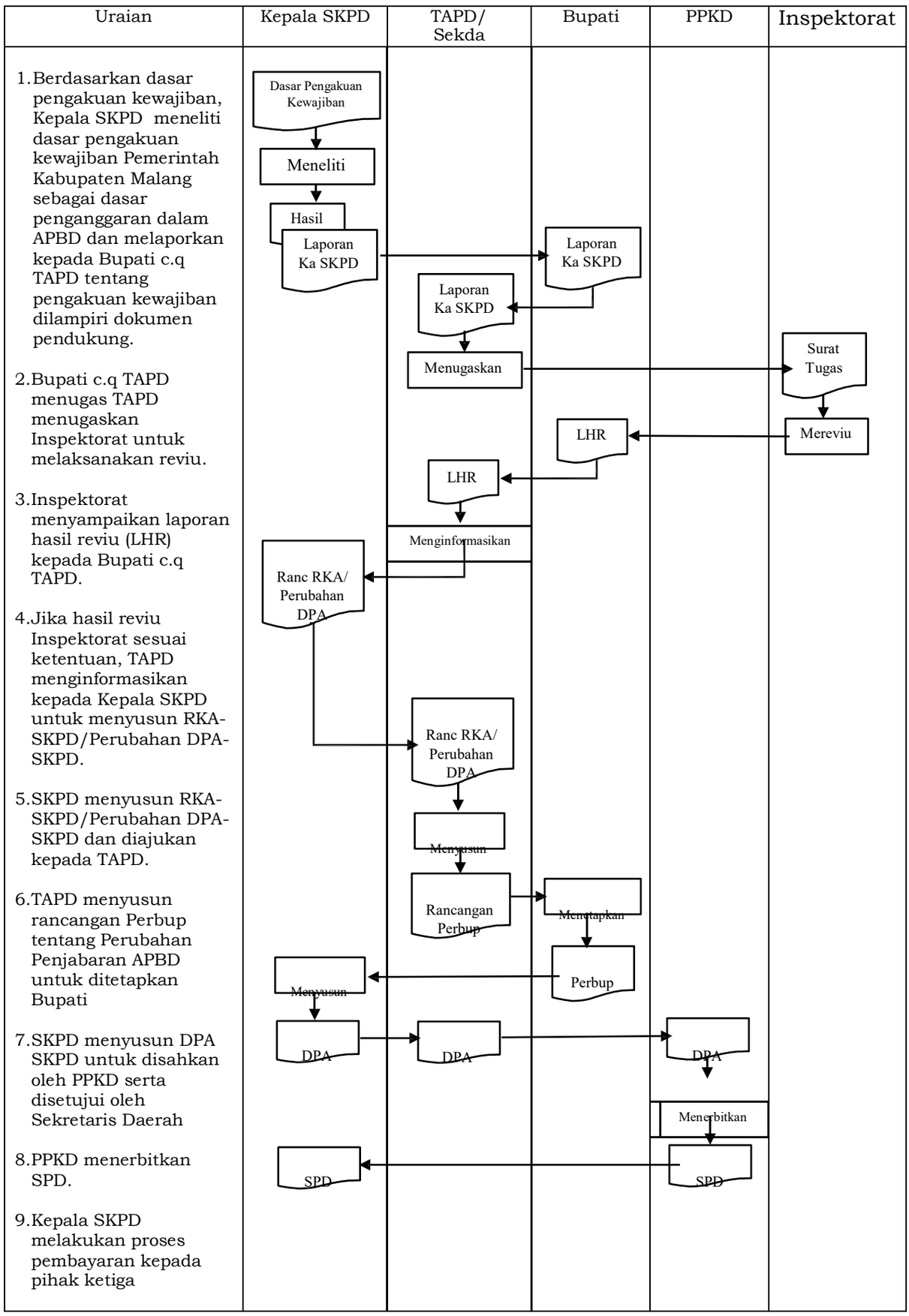


3. Ketentuan pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Malang dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan.

Uraian	Kepala SKPD	TAPD/ Sekda	Bupati	PPKD	Inspektorat
1. Berdasarkan laporan PPTK, Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa dan melaporkan kepada Bupati c.q TAPD tentang keterlambatan pekerjaan/ pembayaran karena keadaan kahar (*force majeure*). 2. Bupati menetapkan keadaan kahar 3. Bupati c.q TAPD menugas TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan reviu. 3. Inspektorat menyampaikan laporan hasil reviu (LHR) kepada Bupati c.q TAPD. 4. Jika hasil reviu Inspektorat sesuai ketentuan, TAPD menginformasikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD. 5. SKPD menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan diajukan kepada TAPD. 6. TAPD menyusun rancangan Perbup tentang Perubahan Penjabaran APBD untuk ditetapkan Bupati 7. SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah 8. PPKD menerbitkan SPD. 9. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga	Laporan PPTK Meneliti Hasil Laporan Ka SKPD Ranc RKA/ Perubahan DPA Menyusun DPA SPD	SK Kondisi Kahar Laporan Ka SKPD Menugaskan LHR Menginformasikan Ranc RKA/ Perubahan DPA Menyusun Rancangan Perbup DPA	Laporan Ka SKPD LHR Menetapkan Perbup	DPA Menerbitkan SPD	Surat Tugas Mereviu



4. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas kewajiban Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berupa hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya.



R. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Terhadap penerimaan Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.
5. Terhadap penerimaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaaan.
6. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
7. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
8. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
9. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
   a. pemerintah pusat;
   b. pemerintah daerah lain;
   c. lembaga keuangan bank;
   d. lembaga keuangan bukan bank; dan
   e. masyarakat.

10. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
    a. pembayaran langsung;
    b. rekening khusus;
    c. pemindahbukuan ke RKUD;
    d. *letter of credit*; dan
    e. pembiayaan pendahuluan.
11. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
12. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

S. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

1. Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan, dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
5. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
    a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
    b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
    d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

6. Terhadap pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
7. Terhadap pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
8. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
9. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
10. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaaatan Dana Cadangan Pemerintah Kabupaten Malang mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
11. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Kabupaten Malang melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
12. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
13. Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Malang pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan Bupati tentang penyertaan modal.
14. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Kabupaten Malang pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
15. Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Malang atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
16. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
    a. Peraturan daerah tentang penyertaan modal; dan

b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.

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

T. PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Umum
    a. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.
    b. Penerimaan RKUD

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

c. Pengeluaran RKUD

Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA

d. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
   a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH);
   b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
4) Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
5) Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan.
6) BUD membuat rekonsiliasi kas bulanan dengan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran selambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.

2. Dokumen dalam tahapan ini adalah:

a. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

Periode: ……

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD



Nama
NIP: ……

b. Laporan Posisi Kas Harian

LAPORAN POSISI KAS HARIAN

Tahun Anggaran.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Periode : .....

No.	No. Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas hari ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas (H)		

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: .....

c. Rekonsiliasi Bank

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.....
			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.....
			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.....
			Rp.....
D.	**Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku**		
	a. Nota Debit No.....	Rp.....	
	b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....	
	c. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
	d. Dst.....	Rp.....	Rp.....
			Rp.....

Bendahara Umum Daerah

Nama

NIP: .....

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Bupati ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

U. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Umum

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

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

      Dalam hal tidak terjadi kegagalan pekerjaan oleh pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Pengguna Anggaran membuat dan mengajukan permohonan pencairan uang jaminan kepada PPKD selaku BUD. Jika disetujui oleh BUD, maka BUD akan memindahbukukan uang jaminan tersebut kepada pihak ketiga.
   4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga

dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan fihak 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, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau Bendahara Khusus Lainnya

g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan

   a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/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.

V. PENERIMAAN ATAS PENGEMBALIAN BELANJA

Ketentuan untuk penerimaan pengembalian belanja adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan pengembalian belanja dari tahun berjalan diakui sebagai pengurang realisasi rekening belanja yang bersangkutan.
2. Penerimaan pengembalian belanja dari tahun sebelumnya diakui sebagai penambah Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
3. Kas yang diterima sebagaimana dimaksud angka (1) dapat digunakan sesuai dengan anggaran belanja yang bersangkutan.

W. DOKUMEN BELANJA

Ketentuan untuk dokumen belanja adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Belanja Pegawai

1. Gaji

a. Dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna serta kesejahteraan PNS/CPNS dan PPPK, selain menerima gaji pokok, PNS/CPNS dan PPPK juga diberikan tunjangan sesuai ketentuan perundangan.
b. Gaji dan Tunjangan
1) Gaji Pokok

Hak gaji yang timbul atas pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil oleh pejabat yang berwenang mulai berlaku pada tanggal yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan oleh kepala kantor/satuan organisasi yang bersangkutan dengan catatan tidak berlaku surut sebelum tanggal surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS. Besaran gaji pokok PNS/CPNS dan PPPK diatur dalam daftar skala gaji yang terinci menurut golongan dan ruang serta masa kerja golongan, khusus bagi Calon Pegawai Negeri Sipil

diberikan pokok gaji yang besarnya 80 % dari pokok gaji pada daftar skala gaji tersebut. Gaji pokok PNS/CPNS dan PPPK akan mengalami kenaikan skala gajinya sehubungan dengan bertambahnya masa kerja, kenaikan gaji istimewa karena penghargaan dan kenaikan pangkat serta perubahan akibat penyesuaian gaji pokok.

2) Tunjangan Keluarga

Disamping gaji pokok, Pegawai Negeri Sipil yang telah berkeluarga berhak memperoleh tunjangan keluarga, yaitu:

a) Tunjangan istri/suami sebesar 10 % dari gaji pokok;
b) Tunjangan anak sebesar 2 % dari gaji pokok dengan pembatasan untuk 2 (dua) orang anak termasuk anak tiri dan 1 (satu) orang anak angkat.
c) Ketentuan tunjangan anak adalah sebagai berikut:

a) PNS/CPNS dan PPPK yang mempunyai anak (Kandung, Tiri, Angkat) belum berumur 21 Tahun dan tidak/belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan dan menjadi tanggungan PNS/CPNS dan PPPK yang bersangkutan;
b) Anak PNS/CPNS dan PPPK yang telah berumur 21 tahun s/d 25 tahun, tetapi masih melanjutkan pendidikan formal, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Sekolah/Perguruan Tinggi/Kursus 3 (tiga) bulan sebelum batas usia;
c) Diberikan sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) orang anak;
d) Anak kandung adalah anak yang dilahirkan oleh ibu yang terikat pernikahan yang sah antara suami-istri;
e) Anak tiri adalah anak yang dibawa oleh suami/istri dari pernikahan yang terdahulu;
f) Anak angkat adalah anak orang lain yang telah diangkat oleh PNS/CPNS dan PPPK dengan Keputusan Pengadilan Negeri dan hanya mendapat 1 (satu) tunjangan anak angkat;
g) Setiap PNS/CPNS dan PPPK wajib melaporkan perubahan status keluarganya berkenaan dengan tunjangan keluarga;
h) Pengelola/Pembuat daftar gaji ikut bertanggung jawab atas kebenaran/kelengkapan persyaratan/dokumen pembayaran tunjangan keluarga PNS/CPNS dan PPPK.

3) Tunjangan Beras

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

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

4) Tunjangan Jabatan Struktural

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

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural berhak mendapat tunjangan jabatan struktural setiap bulannya.

5) Tunjangan Jabatan Fungsional

Tunjangan Jabatan Fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan jabatan fungsional setiap bulan.

6) Tunjangan Umum

Tunjangan Umum adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (termasuk CPNS) yang tidak menerima Tunjangan Jabatan Struktural atau Tunjangan Jabatan Fungsional atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan dan diberikan setiap bulan.

7) Tunjangan PPh

Pegawai Negeri Sipil diberikan tunjangan pajak sebesar Pajak Penghasilan yang terhutang atas penghasilan berupa gaji, uang pensiun, dan tunjangan-tunjangan lainnya yang dibebankan kepada Keuangan Negara dan diberikan setiap bulan. Pemberian tunjangan atas kewajiban pajak penghasilan ini adalah dalam rangka meningkatkan kesadaran wajib pajak di lingkungan pemerintahan dan menjadi teladan bagi wajib pajak lainnya.

8) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Persetujuan tersebut dilakukan pada pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS. Tambahan penghasilan pegawai dimaksud diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja atau tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi kerja dan/atau pertimbangan obyektif lainnya. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian tambahan penghasilan pegawai akan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri

c. Iuran Wajib Yang Melekat Pada Gaji

1) Iuran Wajib Pegawai Negeri Sipil (Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua/THT).

Ketentuan Iuran Wajib Pegawai bertujuan Memberikan perlindungan kesejahteraan jaminan hari tua dan pensiun–PPPK dipungut iuran sebesar 3,25% dari penghasilan (gaji pokok + tunjangan keluarga), sedangkan PNS dipungut iuran sebesar 8 % dari penghasilan (gaji pokok + tunjangan keluarga) setiap bulan dengan rincian:

a) 4,75 % untuk dana pensiun;
b) 3,25 % untuk iuran tabungan hari tua

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

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

2) Potongan PPh

Setiap PNS yang mempunyai penghasilan di atas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dikenakan PPh Pasal 21 dan ditanggung oleh Pemerintah. Lain halnya PPPK tidak ditanggung oleh Pemerintah. Pemungutan dan penyetoran serta pelaporan PPh Pasal 21 atas penghasilan PNS dilakukan oleh Bendahara Gaji.

3) Jaminan Kesehatan

Dalam rangka penyelenggaraan Jaminan Kesehatan bagi ASN, berlaku ketentuan sebagai berikut:

a) Pemerintah Daerah wajib memberikan subsidi/iuran sebesar 4% dari penghasilan ASN per bulan (gaji pokok + tunjangan keluarga + tunjangan struktural/fungsional/umum.
b) ASN selaku peserta dipungut iuran sebesar 1 % dari penghasilan (gaji pokok + tunjangan keluarga + tunjangan struktural/ fungsional/umum.

Pemungutan Iuran Jaminan Kesehatan juga berlaku untuk ASN yang mendapatkan penghasilan dari Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP),Tunjangan Profesi Guru (TPG), Tambahan Penghasilan (Tamsil), maupun jasa pelayanan (jaspel).

Iuran Jaminan Kesehatan tersebut di atas, dikelola oleh BPJS Kesehatan. Batas paling tinggi perhitungan iuran jaminan kesehatan bagi ASN adalah sebesar Rp12.000.000,00 dari penghasilan ASN per bulan.

5) Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas resiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan dan tunjangan cacat. Diberikan

pemerintah kepada PNS/CPNS dan PPPK dan pejabat negara dalam rangka melaksanakan tugas dia mengalami kecelakaan, baik itu dalam bekerja, berangkat kerja maupun pulang kerja.

Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.

Untuk besaran iuran JKK dan JKM setiap bulannya adalah sebagai berikut:

a) JKK = 0,24 % x gaji pokok
b) JKM = 0,72 % x gaji pokok

PT. Taspen (persero) yang ditunjuk dalam melaksanakan program- program JKK dan JKM tersebut.

d. Perubahan-Perubahan Dalam Daftar Gaji

1 Mutasi dari luar daerah, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri

a) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
b) Keputusan Pindah;
c) Daftar Keluarga (Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga);
d) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan).

2. Pengajuan penambahan atau pencabutan tunjangan keluarga ASN wajib melaporkan terkait perubahan data keluarga tepat waktu dengan menyerahkan dokumen pendukung sebagai berikut kepada Subbagian yang membidangi kepegawaian pada SKPD

1) Penambahan Tunjangan Keluarga:
   a) SK terakhir ASN yang bersangkutan
   b) Form Model C dan D/K
   c) Kartu Keluarga (KK)
   d) Akta Kelahiran anak atau dokumen yang disetarakan
   e) Buku Nikah
2) Pencabutan Tunjangan Keluarga
   a) SK terakhir ASN yang bersangkutan
   b) Form Model C dan D/K
   c) Kartu Keluarga (KK)
   d) Akta Kelahiran anak
   e) Ijazah atau Surat Keterangan Lulus
   f) Akta Kematian
   g) Akta Perceraian

3) Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
   a) Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS
   b) Nota Persetujuan BKN
   c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
   d) Daftar Keluarga (Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga)
   e) Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan f) Fotocopy Akte Kelahiran
   f) Kartu Keluarga
4) Gaji Terusan
   a) Surat Keterangan/Akte Kematian dari Desa/Kelurahan/Dispenduk Capil;
   b) Surat Keterangan Ahli Waris sesuai ketentuan yang berlaku yang telah dilegalisir;
   c) Fotocopy Surat Nikah;
   d) Fotocopy SK terakhir;
   e) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 bulan berturut-turut, apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusannya agar dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru;
   f) Pengajuan SPP Gaji Terusan setiap SPP untuk satu orang pegawai atau lebih dengan melampirkan daftar gaji PNS yang meninggal serta rekap dalam satu SKPD;

e. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
   a) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran gaji diterbitkan sebagai dasar penghentian pembayaran gaji dengan ketentuan:
      1) Pegawai mencapai batas usia pensiun;
      2) Pegawai meninggal dunia;
      3) Pegawai mutasi/pindah
      4) Pegawai diberhentikan sementara atau diberhentikan dengan hak pensiun atau tanpa hak pensiun;
      5) Pegawai berhenti atau diberhentikan sebagai PPPK;
      6) Masa perjanjian kerja PPPK berakhir dan tidak diperpanjang;
   b) Pihak Terkait
      Pihak – pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah
      1) SKPD;
      2) PPKD/BUD;
      3) KBUD;
      4) Sub Bidang Belanja Pegawai

5) PT. Taspen;

c) Ketentuan pada tahapan ini adalah

1) SKPD mengajukan permohonan penerbitan SKPP kepada PPKD dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

(a) SK Pemberhentian Pensiun/ meninggal dunia/ mutasi keluar

(b) Akta Kematian (Jika meninggal dunia)

(c) Kartu Keluarga (KK)

(d) Akta Kelahiran anak (bagi ASN yang mempunyai anak yang masih tertunjang di daftar gaji)

(e) Daftar Gaji terakhir

(f) Surat Keterangan Kuliah (bagi ASN yang masih mempunyai anak diatas 21 tahun, belum menikah dan belum bekerja)

(g) Bukti STS (Surat Tanda Setoran) sebagai bukti bebas tunggakan, bila ada

(h) Untuk Mutasi Keluar (SK Mutasi BKN, surat pernyataan persetujuan lolos butuh, surat kesanggupan membayar gaji, surat pernyataan tidak menjalani tugas belajar, surat pernyataan tidak menjalani hukuman, Daftar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 2 tahun terakhir, Fotokopi SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat terakhir)

2) PPKD melakukan verifikasi dan validasi dokumen untuk menerbitkan SKPP

f. Pengajuan Pencairan Uang Persediaan (UP)

No.	Jenis Dokumen
1	Surat Perintah Membayar (SPM)-UP
2	Kwitansi Pencairan
3	Surat Perintah Pembayaran (SPP)-UP beserta lampiran
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-UP
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-UP

g. Pengajuan Pencairan Ganti Uang (GU) Tunai

No.	Jenis Dokumen
1	Surat Perintah Membayar (SPM)-GU
2	Kwitansi Pencairan
3	Surat Perintah Pembayaran (SPP)-GU beserta lampiran
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-GU
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-GU
7	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran

h. Pengajuan Pencairan Ganti Uang (GU) KKPD

No.	Jenis Dokumen
1	Surat Perintah Membayar (SPM)-GU KKPD
2	Kwitansi Pencairan
3	Surat Perintah Pembayaran (SPP)- GU KKPD beserta lampiran
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-GU KKPD
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU KKPD
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-GU KKPD
7	Tagihan dari Bank Penerbit KKPD

i. Pengajuan Pencairan Tambahan Uang Persediaan (TU)

No.	Jenis Dokumen
1	Surat Perintah Membayar (SPM)-TU
2	Kwitansi Pencairan
3	Surat Perintah Pembayaran (SPP)- TU beserta lampiran
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-TU KKPD
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU KKPD
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-TU KKPD
7	Surat Persetujuan Permohonan Pengajuan TU

j. Pengajuan Pencairan LS Gaji

No.	Jenis Dokumen
1	Surat Perintah Membayar (SPM)-LS
2	Kwitansi Pencairan
3	Surat Perintah Pembayaran (SPP)-LS beserta lampiran
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
6	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPM-LS
7	Pengawasan Mata Anggaran (PMA)
8	Rekapitulasi Gaji/Payroll Gaji
9	Tagihan IWP dan Billing Pajak yang masih Berlaku

- pemotongan/pemungutan pajak tetap mengacu pada ketentuan perpajakan baik oleh Pemerintah Pusat (PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan sejenisnya) dan Pemerintah Daerah (Pajak Daerah dan sejenisnya)

k. Pengajuan Pencairan LS Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

No.	Jenis Dokumen
1	Surat Perintah Membayar (SPM)-LS
2	Kwitansi Pencairan
3	Surat Perintah Pembayaran (SPP)-LS beserta lampiran
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
6	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPM-LS
7	Pengawasan Mata Anggaran (PMA)
8	Surat Pernyataan Perhitungan Presentase Kehadiran PNS/PPPK
9	Surat Keputusan Penerima TPP
10	Rekapitulasi TPP/Payroll TPP
11	Tagihan IWP dan Billing Pajak yang masih Berlaku

- pemotongan/pemungutan pajak tetap mengacu pada ketentuan perpajakan baik oleh Pemerintah Pusat (PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan sejenisnya) dan Pemerintah Daerah (Pajak Daerah dan sejenisnya)

l. Pengajuan Pencairan LS Kontrak

No.	Jenis Dokumen
1	Surat Perintah Membayar (SPM)-LS
2	Kwitansi Pencairan
3	Surat Perintah Pembayaran (SPP)-LS beserta lampiran
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
6	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPM-LS
7	Pengawasan Mata Anggaran (PMA)
8	Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan
9	Ringkasan Kontrak
10	Referensi Bank/Rekening Koran
11	NPWP
12	Billing Pajak yang masih berlaku
13	Khusus belanja barang yang akan diserahkan/dihibahkan dilampiri Fotocopy Surat Keputusan Bupati dan Surat Pernyataan Permohonan Pencairan Hibah;
14	Khusus Belanja Modal dilampirkan surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD
15	Foto Barang/Kegiatan

- pemotongan/pemungutan pajak tetap mengacu pada ketentuan perpajakan baik oleh Pemerintah Pusat (PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan sejenisnya) dan Pemerintah Daerah (Pajak Daerah dan sejenisnya)

m. Pengajuan Pencairan LS Non Gaji, TPP dan Kontrak

No.	Jenis Dokumen
1	Surat Perintah Membayar (SPM)-LS
2	Kwitansi Pencairan
3	Surat Perintah Pembayaran (SPP)-LS beserta lampiran
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
6	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPM-LS
7	Pengawasan Mata Anggaran (PMA)
8	Rekap/Tagihan/Ringkasan Belanja yang akan dibayarkan
9	Billing Pajak yang masih berlaku
10	Khusus Belanja Hibah/Bantuan Sosial dilampirkan Fotocopy Surat Keputusan Bupati dan Surat Pernyataan Permohonan Pencairan Hibah/Bantuan Sosial
11	Khusus Belanja Modal dilampirkan surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD

- pemotongan/pemungutan pajak tetap mengacu pada ketentuan perpajakan baik oleh Pemerintah Pusat (PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan sejenisnya) dan Pemerintah Daerah (Pajak Daerah dan sejenisnya)

n. Pengajuan Pencairan LS Bantuan Keuangan (Alokasi Dana Desa))

No.	Jenis Dokumen
1	Surat Perintah Membayar (SPM)-LS
2	Surat Perintah Pembayaran (SPP)-LS beserta lampiran
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS
4	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
5	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPM-LS
6	Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan dari SKPD yang menangani
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab SKPD terkait
8	Rekapitulasi Bantuan Keuangan/Payroll

o. Pengajuan Pencairan LS Dana Bagi Hasil (DBH)

No.	Jenis Dokumen
1	Surat Perintah Membayar (SPM)-LS
2	Surat Perintah Pembayaran (SPP)-LS beserta lampiran
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS
4	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
5	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPM-LS
6	Surat Permohonan Pencairan DBH dari SKPD yang menangani
7	Surat Keputusan Bupati tentang DBH/PKS/Bukti Pendukung lainnya
8	Rekapitulasi DBH/Payroll (jika lebih dari 1 (satu) penerima)

p. Pengajuan Pencairan LS Belanja Tidak Terduga (BTT)

No.	Jenis Dokumen
1	Surat Perintah Membayar (SPM)-LS
2	Surat Perintah Pembayaran (SPP)-LS beserta lampiran
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS
4	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
5	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPM-LS
6	Surat Permohonan Pencairan dari Pihak/SKPD yang menangani
7	Surat Keputusan Bupati tentang Pengunaan BTT

q. Pengajuan Pencairan TU Belanja Tidak Terduga (BTT)

No.	Jenis Dokumen
1	Surat Perintah Membayar (SPM)-TU
2	Surat Perintah Pembayaran (SPP)-TU beserta lampiran
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-TU
4	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPM-TU
5	Surat Permohonan Pencairan dari Pihak/SKPD yang menangani
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab SKPD terkait
7	Surat Keputusan Bupati tentang Pengunaan BTT
8	Rekapitulasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) penggunaan BTT

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD/SKPKD BULANAN

1. Umum
   a. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
   b. Laporan keuangan SKPD/SKPKD Bulanan dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   c. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Bulanan disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Malang.
2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. PPK SKPD;
   b. Kepala SKPD/SKPKD; dan
   c. PPKD.
3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.
   b. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo.
   c. Tiap bulan PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan.

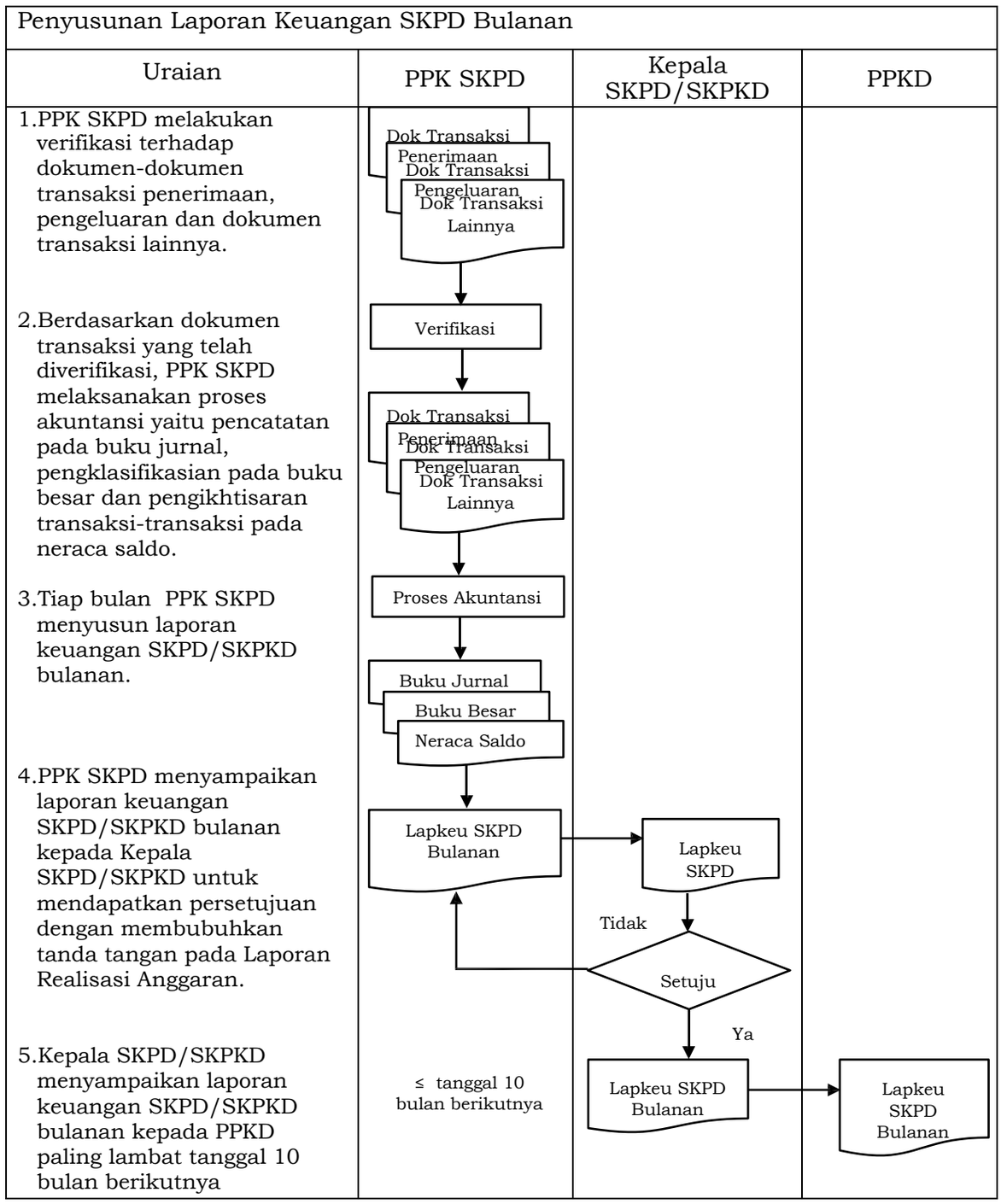
d. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan.

e. Persetujuan Kepala SKPD/SKPKD dengan membubuhkan tanda tangan pada Laporan Realisasi Anggaran.

f. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Buku Jurnal

Buku Jurnal

SKPD …

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

b. Buku Besar

BUKU BESAR

SKPD : .....
KODE REKENING : .....
NAMA REKENING : .....
PAGU APBD : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

c. Neraca Saldo

NERACA SALDO
Per tanggal …
SKPD …

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

d. Laporan Realisasi Anggaran

SKPD ...
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				

e. Laporan Realisasi Anggaran untuk SKPKD

SKPD .....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa Provinsi				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Daerah				
Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

B. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH BULANAN

1. Umum
   a. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
   b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan dilampiri dengan Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang- undangan.
   c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Malang serta merupakan konsolidasi dari laporan keuangan bulanan SKPD-SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.

2. Pihak Terkait

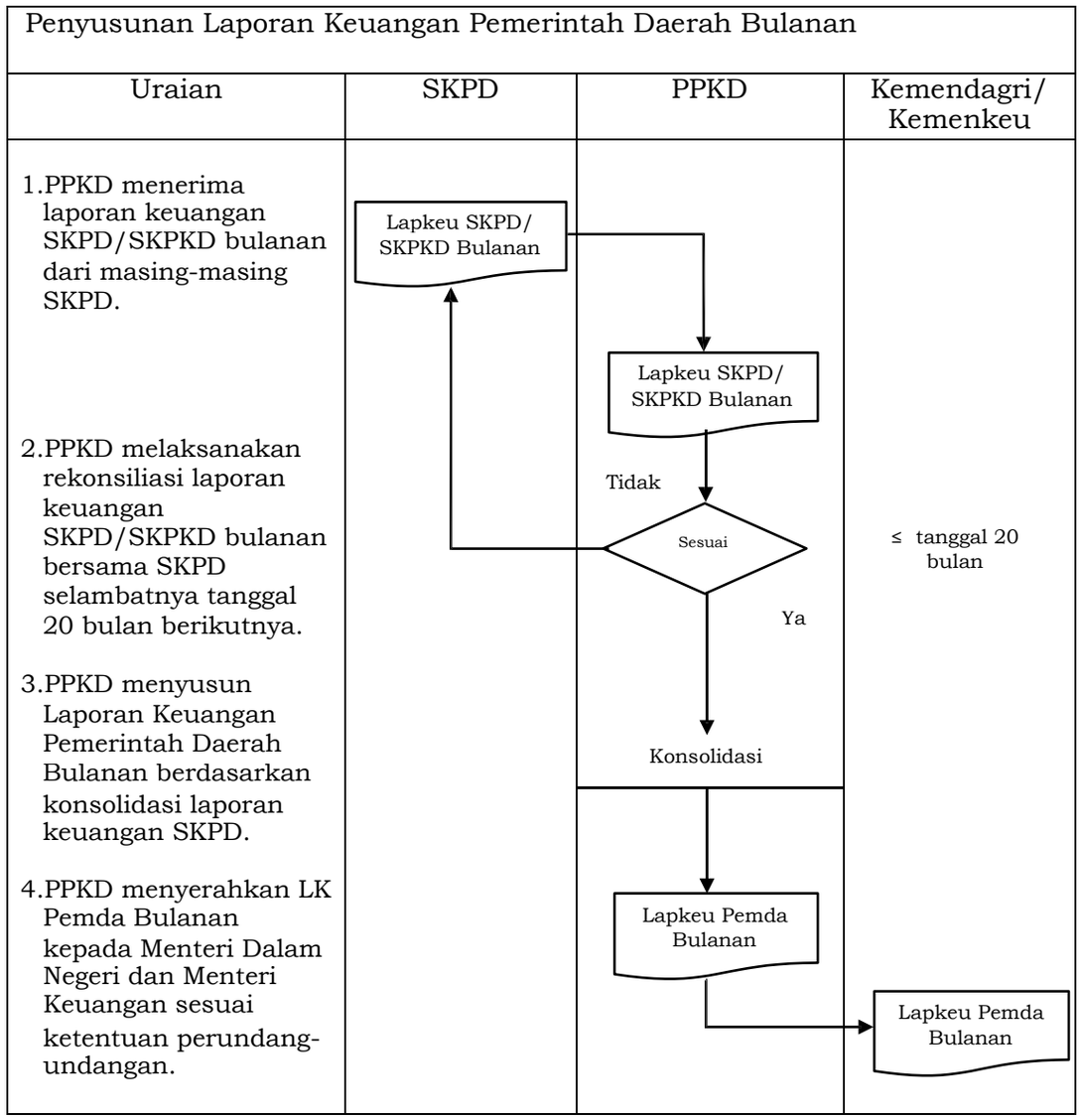
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. SKPD;
   b. PPKD; dan
   c. Bupati.

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. PPKD menerima laporan keuangan SKPD/SKPKD Bulanan dari masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.
   b. PPKD melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD/SKPKD Bulanan bersama SKPD selambatnya tanggal 20 bulan berikutnya.
   c. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan berdasarkan konsolidasi laporan keuangan SKPD Bulanan.
   d. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Kertas Kerja Konsolidasi

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo SKPKD		Jurnal eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

b. Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL.....

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa Provinsi				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Daerah				
Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

C. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD/SKPKD SEMESTERAN

1. Umum
   a. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Semesteran terdiri dari:
      1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
      2) Laporan Operasional (LO);
      3) Neraca; dan
      4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
   b. Laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   c. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Semesteran disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Malang.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. PPK SKPD;
   b. Kepala SKPD/SKPKD; dan
   c. PPKD.

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.
   b. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo.
   c. Tiap semester PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran.
   d. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan.

e. Persetujuan Kepala SKPD/SKPKD dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan SKPD/SKPKD.

f. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4. Bagan Alir

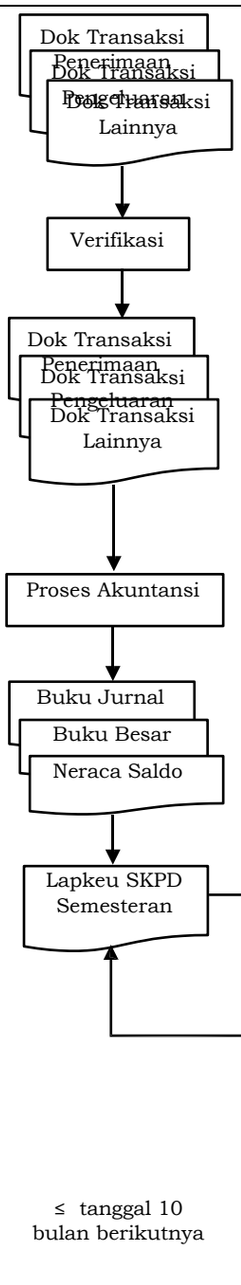
Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

<table>
<tr><td colspan="4">Penyusunan Laporan Keuangan SKPD Semesteran</td></tr>
<tr><td>Uraian</td><td>SKPD</td><td>Kepala SKPD/SKPKD</td><td>PPKD</td></tr>
<tr>
<td>1.PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.

2.Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo.

3.Tiap semester PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran.

4.PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan SKPD/SKPKD .

5. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya</td>
<td> 
</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</table>

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Buku Jurnal

Buku Jurnal

SKPD ...

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

b. Buku Besar

BUKU BESAR

SKPD : .....
KODE REKENING : .....
NAMA REKENING : .....
PAGU APBD : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

c. Neraca Saldo

NERACA SALDO
Per tanggal ...
SKPD ...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

d. Laporan Realisasi Anggaran

SKPD **...**
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				

e. Laporan Operasional

SKPD ...
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				
BEBAN				
Beban Pegawai				
Beban Persediaan				
Beban Jasa				
Beban Pemeliharaan				
Beban Perjalanan Dinas				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

f. Laporan Perubahan Ekuitas

SKPD …....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …..

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL SURPLUS/DEFISIT-LO EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS EKUITAS AKHIR		

g. Neraca

SKPD.....
NERACA
Per 20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Penyisihan Piutang Dana Bergulir diragukan Tertagih		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		

ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

h. Laporan Realisasi Anggaran untuk SKPKD

SKPD .....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa Provinsi				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Daerah				
Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

i. Laporan Operasional untuk SKPKD

SKPD ...

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				
BEBAN				
Beban Pegawai				
Beban Persediaan				
Beban Jasa				
Beban Pemeliharaan				
Beban Perjalanan Dinas				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

j. Laporan Perubahan Ekuitas untuk SKPKD

SKPD …....
LAPORAN PERUBAHAN
EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL
…..

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL SURPLUS/DEFISIT- LO EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		

k. Neraca untuk SKPKD

SKPD.....
NERACA
Per 20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Penyisihan Piutang Dana Bergulir diragukan Tertagih		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		

Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

D. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH SEMESTERAN

1. Umum
   a. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran terdiri dari:
      1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
      2) Laporan Operasional (LO);
      3) Neraca; dan
      4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
   b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran dilampiri dengan Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
   c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Malang serta merupakan konsolidasi dari Laporan Keuangan Semesteran SKPD-SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.

2. Pihak Terkait

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

3. Ketentuan

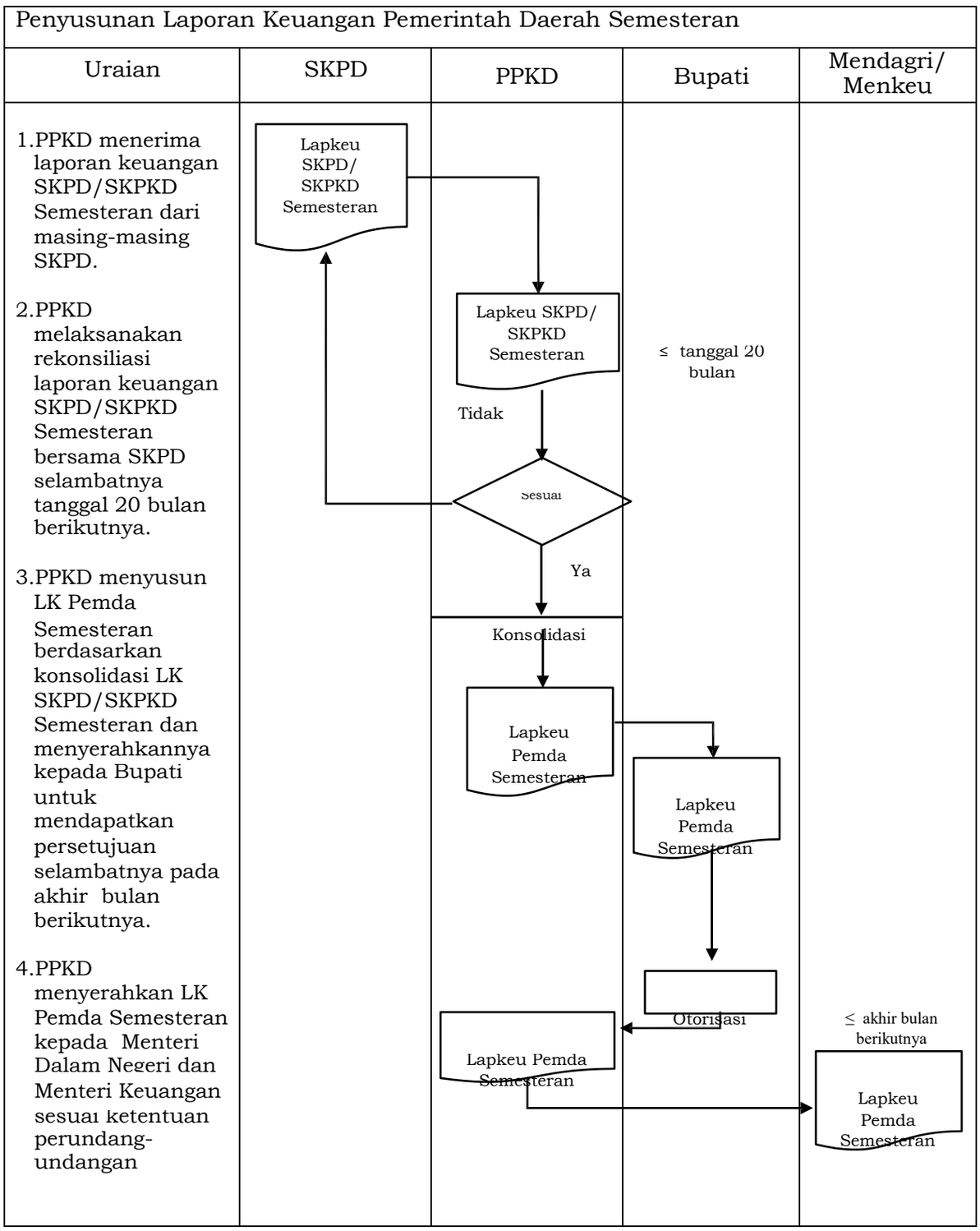
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. PPKD menerima laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran dari masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.
   b. PPKD melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran bersama SKPD selambatnya tanggal 20 bulan berikutnya.
   c. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran berdasarkan konsolidasi laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran dan menyerahkannya kepada Bupati

untuk mendapatkan persetujuan selambatnya pada akhir bulan berikutnya.

d. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Kertas Kerja Konsolidasi

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo SKPKD		Jurnal eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

b. Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL.....

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				

Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa Provinsi				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				

Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Daerah				
Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

c. Laporan Operasional

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL.....

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				
BEBAN				
Beban Pegawai				
Beban Persediaan				

Beban Jasa				
Beban Pemeliharaan				
Beban Perjalanan Dinas				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

d. Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL .....

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

e. Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
NERACA
Per 20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		

Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Penyisihan Piutang Dana Bergulir diragukan Tertagih		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		

Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

E. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD/SKPKD TAHUNAN

1. Umum
   a. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Tahunan terdiri dari:
      1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
      2) Laporan Operasional (LO);
      3) Neraca;
      4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
      5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
   b. Laporan keuangan SKPD/SKPKD Tahunan dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   c. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Tahunan disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Malang.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. PPK SKPD;
   b. Kepala SKPD/SKPKD; dan
   c. PPKD.

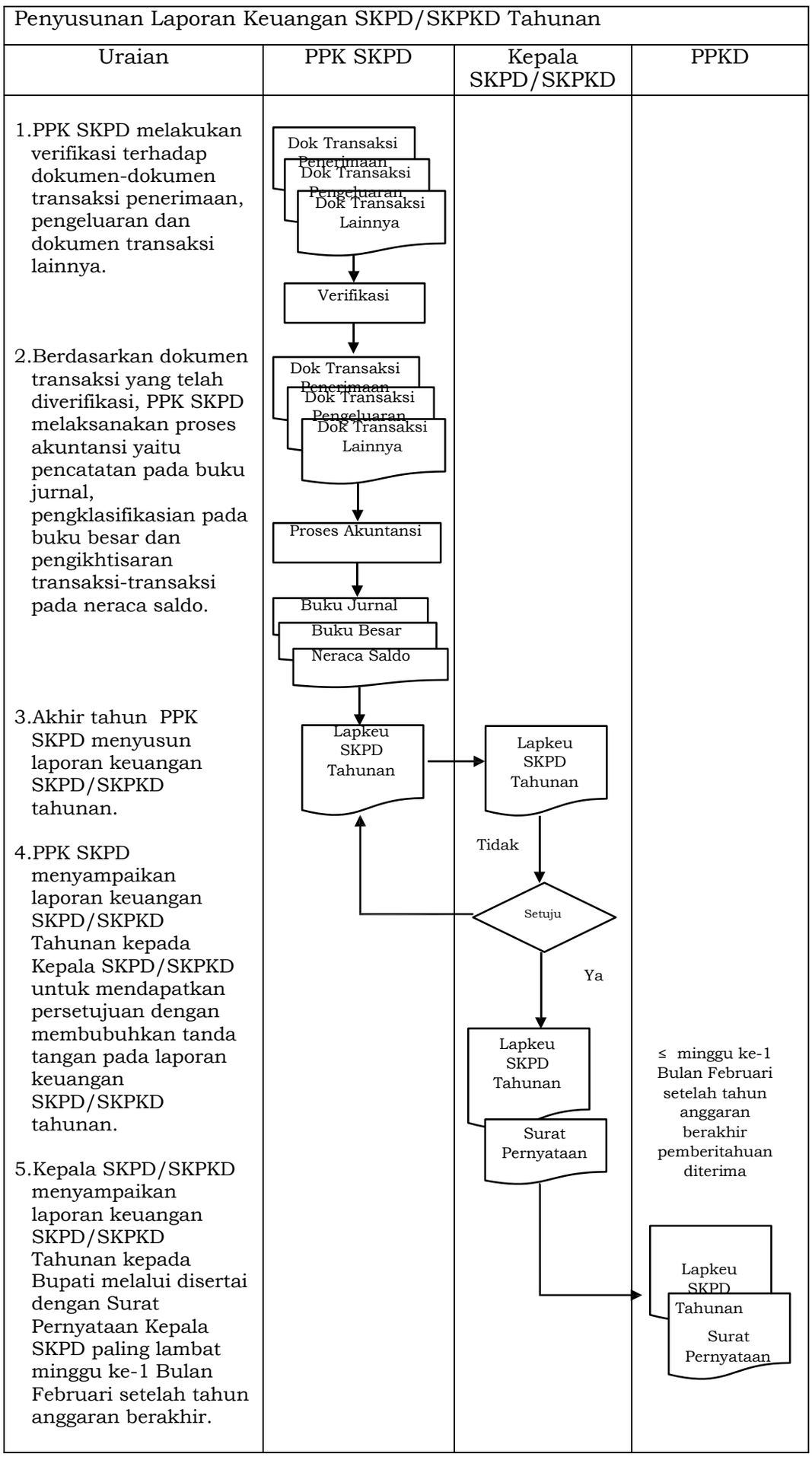
3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

   a. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.
   b. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo.
   c. Pada akhir tahun PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD Tahunan.
   d. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan.
   e. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan kepada Bupati melalui disertai dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD paling lambat minggu ke-1 Bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Laporan Realisasi Anggaran

SKPD ...
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				

b. Laporan Operasional

SKPD ...
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				
BEBAN				
Beban Pegawai				
Beban Persediaan				
Beban Jasa				
Beban Pemeliharaan				
Beban Perjalanan Dinas				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

c. Laporan Perubahan Ekuitas

SKPD …....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …..

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

d. Neraca

SKPD.....
NERACA
Per 20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Penyisihan Piutang Dana Bergulir diragukan Tertagih		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		

ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		

e. Catatan atas Laporan Keuangan

SKPD _____

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

	PENDAHULUAN
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
	2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	3.1.1 Pendapatan - LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pendapatan - LO
	3.1.4 Beban
	3.1.5 Aset
	3.1.6 Kewajiban
	3.1.7 Ekuitas Dana
	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD
BAB V	Penutup

f. Laporan Realisasi Anggaran untuk SKPKD

SKPD .....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa Provinsi				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Daerah				
Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

g. Laporan Operasional untuk SKPKD

SKPD ...
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR **TANGGAL ...**

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				
BEBAN				
Beban Pegawai				
Beban Persediaan				
Beban Jasa				
Beban Pemeliharaan				
Beban Perjalanan Dinas				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

h. Laporan Perubahan Ekuitas untuk SKPKD

SKPD …....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …..

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

i. Neraca untuk SKPKD

SKPD……
NERACA
Per ……20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		

Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Penyisihan Piutang Dana Bergulir diragukan Tertagih		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		

Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

j. CaLK untuk SKPKD

SKPD .....
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

	PENDAHULUAN
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPKD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKD
	2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	3.1.1 Pendapatan - LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pembiayaan
	3.1.4 Pendapatan - LO
	3.1.5 Beban
	3.1.6 Aset
	3.1.7 Kewajiban
	3.1.8 Ekuitas Dana
	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPKD
BAB V	Penutup

F. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH TAHUNAN

1. UMUM

a. Laporan Keuangan Pememerintah Daerah Tahunan terdiri dari:
   1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
   2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)
   3) Laporan Operasional (LO);
   4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
   5) Neraca;
   6) Laporan Arus Kas (LAK); dan
   7) Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan dilampiri dengan Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang- undangan

c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Malang serta merupakan konsolidasi dari laporan keuangan tahunan SKPD-SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. PPKD;
   b. Bupati;
   c. Inspektorat; dan
   d. Badan Pemeriksa Keuangan.

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. PPKD menerima laporan keuangan SKPD/SKPKD Tahunan dari masing-masing SKPD/SKPKD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.
   b. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan berdasarkan konsolidasi laporan keuangan tahunan SKPD/SKPKD.

c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan diserahkan kepada Inspektorat untuk direviu selambatnya minggu ke-3 Bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir.
d. Inspektorat menyerahkan hasil reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah selambatnya Minggu ke-1 Bulan Maret setelah tahun anggaran berakhir.
e. PPKD memperbaiki Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan berdasarkan hasil reviu dari Inspektorat dan menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan selambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah Tahunan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
g. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan.
h. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan

Uraian	PPKD	Inspektorat	Bupati	BPK
1.PPKD menerima Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Tahunan 2.PPKD menyusun LK Pemda Tahunan berdasarkan konsolidasi laporan keuangan SKPD. 3.LK Pemda Tahunan diserahkan kepada Inspektorat untuk direviu selambatnya minggu ke-3 Bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir. 4.Inspektorat menyerahkan hasil reviu atas LK Pemda selambatnya Minggu ke-1 Bulan Maret setelah tahun anggaran berakhir 5.PPKD memperbaiki LK Pemda Tahunan berdasarkan hasil reviu dari Inspektorat dan menyerahkan LK Pemda kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan selambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. 6.LK Pemda Tahunan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. 7.Bupati melalui PPKD memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas LK Pemda Tahunan	Lapkeu SKPD/SKPKD Tahunan Konsolidasi Lapkeu Pemda Tahunan Lapkeu Pemda Tahunan Tidak Sesuai Ya Lapkeu Pemda Tahunan Lapkeu Pemda Tahunan Lapkeu Pemda Tahunan LHP BPK Lapkeu Pemda Tahunan	≤ 3 bulan setelah TA berakhir ≤ 3 bulan setelah TA berakhir	≤ minggu ke-3 Bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir diterima Lapkeu Pemda Tahunan Otorisasi ≤ 2 bulan setelah LK Pemda diterima Lapkeu Pemda Tahunan Penyusunan Ranperda Pertanggungjawaban APBD	≤ 3 bulan setelah TA berakhir Lapkeu Pemda Tahunan Pemeriksaa

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Kertas Kerja Konsolidasi

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo SKPKD		Jurnal eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

b. Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL .....

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa Provinsi				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Daerah				
Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

c. Laporan Operasional

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL .....

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				
BEBAN				
Beban Pegawai				
Beban Persediaan				
Beban Jasa				
Beban Pemeliharaan				
Beban Perjalanan Dinas				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

d. Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL .....

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

e. Laporan Perubahan SAL

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG LAPORAN
PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 20X1

Uraian	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Subtotal		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

f. Laporan Arus Kas

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 20X1

Uraian	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain - lain PAD yang sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		

ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap Lainnya		
Perolehan Aset Lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Investasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

g. Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
NERACA
Per 20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Penyisihan Piutang Dana Bergulir diragukan Tertagih		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		

ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

h. Catatan atas Laporan Keuangan

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Ekonomi makro
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	5.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1 Pendapatan - LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.1.4 Pendapatan - LO
	5.1.5 Beban
	5.1.6 Aset
	5.1.7 Kewajiban
	5.1.8 Ekuitas Dana
	5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
BAB VII	Penutup

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Umum
   a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
   b. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilampiri:
      1) laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
      2) ikhtisar laporan kinerja;
      3) laporan keuangan BUMD; dan
      4) Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD
   c. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
   d. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Pihak Terkait

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

3. Ketentuan

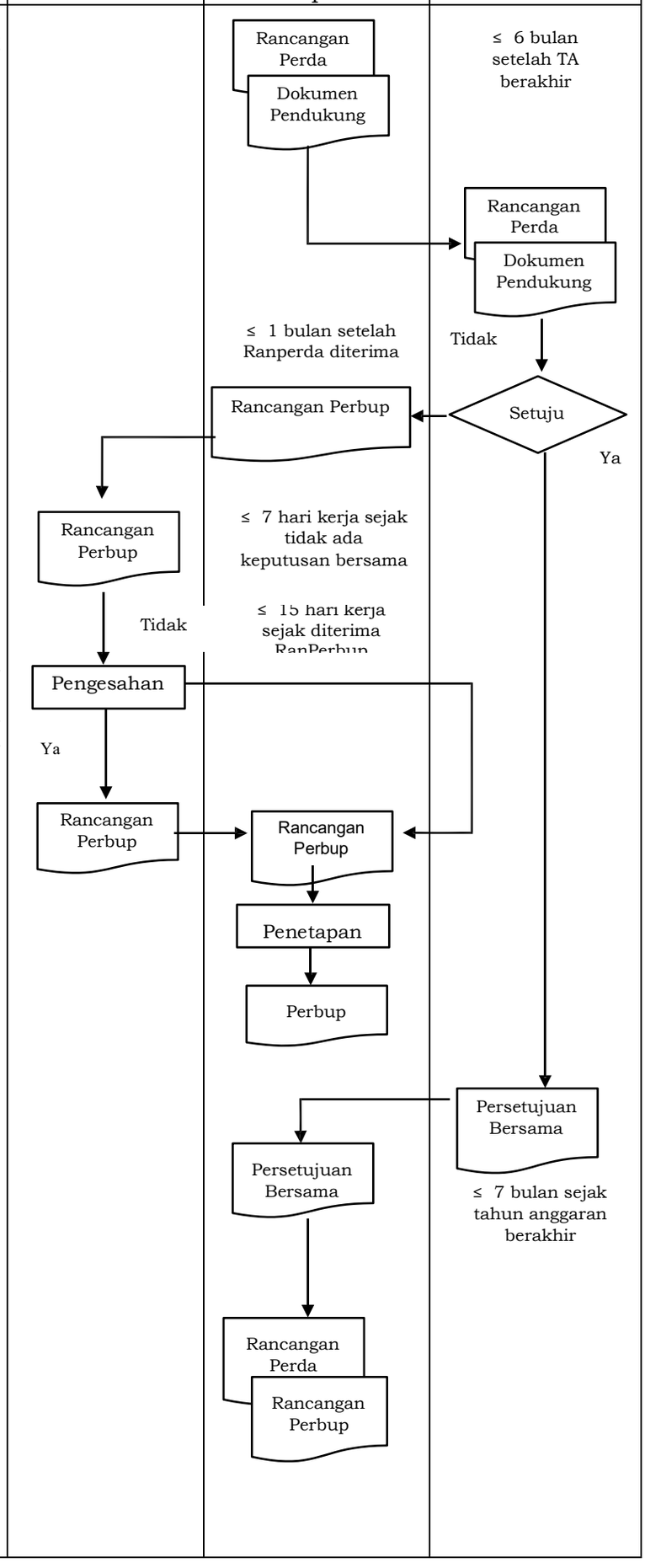
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
c. Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
d. Dalam hal Bupati tidak dapat melaksanakan pembahasan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, maka Wakil Bupati melaksanakan pembahasan.
e. Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati tidak dapat melaksanakan pembahasan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, maka TAPD melaksanakan pembahasan.
f. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
g. Persetujuan bersama rancangan Perda Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
h. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
i. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja kerja terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati.

j. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Uraian	Gubernur	Bupati	DPRD
1.Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir 2.Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD. 3.Jika dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati, maka Bupati menyusun rancangan Perbup tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD. 4.Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati. 5.Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur. 6.Dalam hal dalam batas waktu 15 (lima belas) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Bupati tersebut menjadi Peraturan Bupati 7.Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD selambatnya 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir 8.Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini adalah Berita Acara Persetujuan Bersama sebagai berikut:

BERITA ACARA

Nomor:……..

PERSETUJUAN BERSAMA
BUPATI DAN DPRD KABUPATEN MALANG

TENTANG

RANCANGAN PERATURAN DAERAH
TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
KABUPATEN MALANG
TAHUN ANGGARAN ….

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

   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Malang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran ... yang telah diajukan oleh PIHAK KESATU, dengan komposisi sebagai berikut:

   – Pendapatan : Rp……..
   – Belanja : Rp……..
   – Surplus (Defisit) : Rp…….
   – Pembiayaan Penerimaan : Rp…….
   – Pembiayaan Pengeluaran : Rp…….
   – Pembiayaan Neto : Rp…….
   – SiLPA : Rp…….

2. PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... dengan perincian sebagaimana terlampir.

3. PIHAK KESATU akan menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini.

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

……Tanggal,……..

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

B. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Umum

   Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal persetujuan bersama.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

   a. Bupati;
   b. Gubernur; dan
   c. DPRD

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

   a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Gubernur beserta dokumen pendukungnya.
   b. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak rancangan Perda dan rancangan Perbup tentang diterima.
   c. Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
   d. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah adalah tidak sesuai, maka Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak hasil evaluasi diterima.

e. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Gubernur.
f. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, maka Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Bupati, dengan konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
g. Dalam hal dalam batas waktu 15 (lima belas) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Bupati tersebut menjadi Peraturan Bupati.
h. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud huruf (a), dilampiri dengan:
    1) Lampiran I berupa LRA, terdiri atas:
        a) Lampiran I.1: Ringkasan LRA menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
        b) Lampiran I.2: Rincian LRA menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
        c) Lampiran I.3: Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, dan kegiatan; dan
        d) Lampiran I.4: Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara.
    2) Lampiran II : Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
    3) Lampiran III : Laporan Operasional;
    4) Lampiran IV : Laporan Perubahan Ekuitas;
    5) Lampiran V : Neraca;
    6) Lampiran VI : Laporan Arus Kas;
    7) Lampiran VII : Catatan atas Laporan Keuangan;

8) Lampiran VIII : Daftar rekapitulasi piutang daerah;
9) Lampiran IX : Daftar rekapitulasi penyisihan piutang tak tertagih;
10) Lampiran X : Daftar rekapitulasi dana bergulir dan penyisihan dana bergulir;
11) Lampiran XI : Daftar penyertaan modal daerah (investasi) daerah;
12) Lampiran XII : Daftar rekapitulisasi realisasi penambahan dan pengurangan aset daerah;
13) Lampiran XIII : Daftar rekapitulisasi aset tetap;
14) Lampiran XIV : Daftar rekapitulisasi kontruksi dalam pengerjaan;
15) Lampiran XV : Daftar rekapitulisasi aset lainnya;
16) Lampiran XVI : Daftar dana cadangan daerah;
17) Lampiran XVII : Daftar kewajiban jangka pendek;
18) Lampiran XVIII : Daftar kewajiban jangka Panjang;
19) Lampiran XIX : Daftar kegiatan-kegiatan yang belum diselesaikan sampai akhir tahun dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya;
20) Lampiran XX : Ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah;

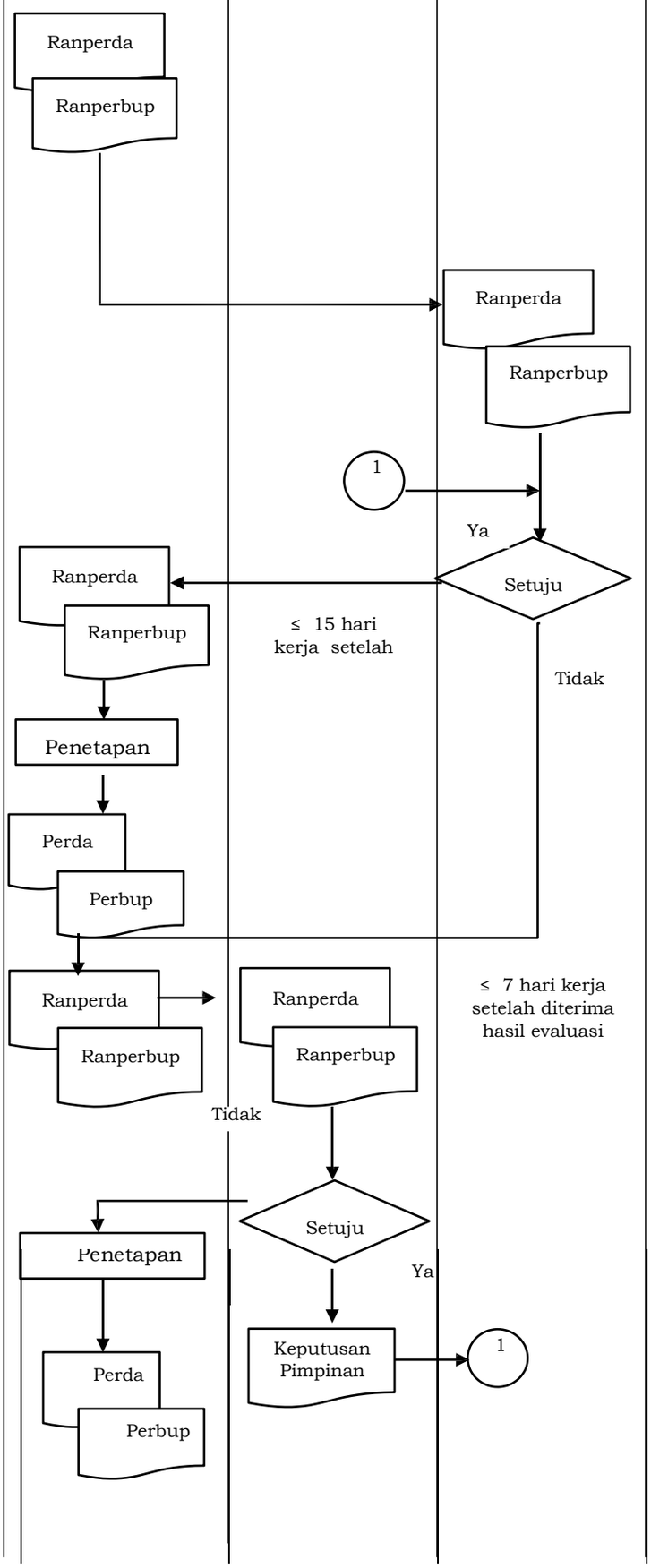
i. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud huruf (a), dilampiri dengan:
1) Lampiran I. : Ringkasan;
2) Lampiran I.1 : Penjabaran LRA.

j. Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud huruf (a) berupa antara lain:
1) surat Bupati perihal terkait penyampaian rancangan Perda dan rancangan Peraturan Bupati
2) surat Bupati kepada DPRD terkait penyampaian rancangan Perda dan rancangan Peraturan Bupati untuk dibahas Bersama
3) persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Perda;

4) Risalah rapat paripurna DPRD atas pembahasan rancangan Perda;
5) Laporan Hasil Pemeriksaan BPK yang meliputi laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan, pengendalian intern dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Uraian	Bupati	DPRD	Gubernur
1.Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Gubernur. 2.Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak rancangan Perda dan rancangan Perbup tentang diterima. 3.Jika Gubernur menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Perbup. 4.Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda Pertanggungjawaban APBD dari Gubernur 5.Jika Gubernur menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja. 6.Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati menetapkan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Perbup, dengan konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini berupa antara lain:

a. Berita Acara Persetujuan Bersama Hasil Evaluasi sebagai berikut:

BERITA ACARA

Nomor:……..

PERSETUJUAN BERSAMA BUPATI DAN DPRD
KABUPATEN MALANG

TENTANG

TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI GUBERNUR TERHADAP RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN MALANG TAHUN ANGGARAN ……
DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN MALANG TAHUN ANGGARAN ……

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

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA menyetujui tindak lanjut hasil evaluasi oleh Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran ... dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Malang, dan selanjutnya untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dengan komposisi sebagai berikut:

   – Pendapatan : Rp……
   – Belanja dan Transfer : Rp……
   – Surplus (Defisit) : Rp……
   – Pembiayaan Penerimaan : Rp……
   – Pembiayaan Pengeluaran : Rp……
   – Pembiayaan Neto : Rp……
   – SiLPA : Rp……

2. PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik hasil evaluasi oleh Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran ... dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Malang dan selanjutnya untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dengan perincian sebagaimana terlampir.

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

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

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

b. Format Lampiran Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1) Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi

RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

TAHUN ANGGARAN ...

Kode			Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang)	
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	(Rp)	%
			PENDAPATAN				
1	01		Pendidikan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	02		Kesehatan				
		x-x. x-x. x-	Dinas				
		x.xx					
		x-x. x-x. x-x.xx	RSUD				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	03		Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	04		Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	05		Ketentraman, KetertibanUmum serta Pelindungan Masyarakat				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	06		Sosial				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
2			PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	08		Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	09		Pangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	10		Pertanahan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	11		Lingkungan Hidup				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	12		Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				

	13		Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	14		Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	15		Perhubungan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	16		Komunikasi dan Informatika				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	17		Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	18		Penanaman Modal				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	19		Kepemudaan dan				
			Olahraga				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	20		Statistik				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	21		Persandian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	22		Kebudayaan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	23		Perpustakaan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	24		Kearsipan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
3			PEMERINTAHAN PILIHAN				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	26		Pariwisata				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	27		Pertanian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	28		Kehutanan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	29		Energi dan Sumber Daya Mineral				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	30		Perdagangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	31		Perindustrian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-	Dst ...				
		x.xx					
	32		Transmigrasi				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	01		Pendidikan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				

			BELANJA TRANSFER				
	02		Kesehatan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK				
			TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	03		Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	04		Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	05		Ketentraman, Ketertiban Umum serta				
			Pelindungan Masyarakat				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	06		Sosial				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				

			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
2			PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				

	08		Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	09		Pangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	10		Pertanahan				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	11		Lingkungan Hidup				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	12		Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				

			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	13		Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK				
			TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	14		Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				

			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	15		Perhubungan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	16		Komunikasi dan Informatika				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				

			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	17		Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	18		Penanaman Modal				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				

			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	19		Kepemudaan dan Olahraga				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	20		Statistik				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK				
			TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				

	21		Persandian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	22		Kebudayaan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	23		Perpustakaan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				

			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	24		Kearsipan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
3			PEMERINTAHAN PILIHAN				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				

			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	26		Pariwisata				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	27		Pertanian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				

			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	28		Kehutanan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	29		Energi dan Sumber Daya Mineral				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				

			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	30		Perdagangan				
		x-x. x-x. x-	Dinas...				
		x.xx					
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	31		Perindustrian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				

	32		Transmigrasi				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
(SURPLUS/DEFISIT)							

2) Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan Belanja dan Pembiayaan

RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN
MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN .....

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%
4	Pendapatan				
	Pendapatan Asli Daerah				
	Pajak Daerah				
	Retribusi Daerah				
	Hasil Pengelolaan Kekayaan DaerahYang Dipisahkan				
	Lain-lain PAD Yang Sah				
	Pendapatan Transfer				
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
	Pendapatan Transfer Antar-Daerah				
	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
	Pendapatan Hibah				
	Dana Darurat				

	Lain-Lain Pendapatan Sesuai denganKetentuan Peraturan PerundangUndangan				
5	Belanja				
	Belanja Operasi				
	Belanja Pegawai				
	Belanja Barang dan Jasa				
	Belanja Bunga				
	Belanja Subsidi				
	Belanja Hibah				
	Belanja Bantuan Sosial				
	Belanja Modal				
	Belanja Modal Tanah				
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
	Belanja Modal Jalan, Jaringan, danIrigasi				
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
	Belanja Tidak Terduga				
	Belanja Tidak Terduga				
	Belanja Transfer				
	Belanja Bagi Hasil				
	Belanja Bantuan Keuangan				
	Surplus/Defisit				

7	Pembiayaan				
	Penerimaan Pembiayaan				
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya				
	Pencairan Dana Cadangan				
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yangDipisahkan				
	Penerimaan Pinjaman Daerah				
	Penerimaan Kembali PemberianPinjaman Daerah				
	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan PeraturanPerundang-Undangan				
	Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembentukan Dana Cadangan				
	Penyertaan Modal Daerah				
	Pembayaran Cicilan Pokok Utang YangJatuh Tempo				
	Pemberian Pinjaman Daerah				
	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan PeraturanPerundang-Undangan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahunberkenaan (SILPA)				

3) Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Belanja Daerah Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Kelompok, Jenis Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan

RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA DAERAH
MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN,
KELOMPOK, JENIS PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

Urusan Pemerintahan :
Organisasi :

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4			Pendapatan					
x	xx	x.xx	00	0.00	00	4	1		Pendapatan Asli Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	1	1	Pajak Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	1	2	Retribusi Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	1	3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	1	4	Lain-lain PAD Yang Sah					
		x-x.x-x.x-	00	0.00	00									

		x.xx												
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	2		Pendapatan Transfer					
x		x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	2	1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	2	2	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00											
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	3		Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	3	1	Pendapatan Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	3	2	Dana Darurat					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	3	3	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	5			Belanja					
x	xx	x.xx	xx						Program					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx					Kegiatan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx				Sub Kegiatan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1		Belanja Operasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	1	Belanja Pegawai					

x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	3	Belanja Bunga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	4	Belanja Subsidi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	5	Belanja Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	2		Belanja Modal					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	1	Belanja Modal Tanah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	4	Belanja Modal Jalan,jaringan, dan irigasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	6	Belanja Modal Aset					
									Tidak Berwujud					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	3		Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3	1	Belanja Tidak Terduga					

x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4		Belanja Transfer					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	1	Belanja Bagi Hasil					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx				Sub Kegiatan ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1		Belanja Operasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	1	Belanja Pegawai					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	2	Belanja Barang danJasa					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	3	Belanja Bunga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	4	Belanja Subsidi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	5	Belanja Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	2		Belanja Modal					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	1	Belanja Modal Tanah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					

x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	5	Belanja Modal AsetTetap Lainnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	3		Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3	1	Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	4		Belanja Transfer					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	1	Belanja Bagi Hasil					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx				Kegiatan ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx				Sub Kegiatan ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1		Belanja Operasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	1	Belanja Pegawai					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	2	Belanja Barang danJasa					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	3	Belanja Bunga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	4	Belanja Subsidi					

x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	5	Belanja Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	2		Belanja Modal					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	1	Belanja Modal Tanah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	4	Belanja Modal Jalan,jaringan, dan irigasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	6	Belanja Modal AsetTidak Berwujud					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	3		Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3	1	Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	4		Belanja Transfer					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	1	Belanja Bagi Hasil					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan					

x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx				Sub Kegiatan ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1		Belanja Operasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	1	Belanja Pegawai					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	2	Belanja Barang danJasa					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	3	Belanja Bunga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	4	Belanja Subsidi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	5	Belanja Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	2		Belanja Modal					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	1	Belanja Modal Tanah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					

x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3		Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3	1	Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	4		Belanja Transfer					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	1	Belanja Bagi Hasil					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan					
									Jumlah Belanja					
									Surplus / (Defisit)					
x	xx	x.xx	00	0.00	00	6			Pembiayaan					
x														
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	1		Penerimaan Pembiayaan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	1	1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun AnggaranSebelumnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	1	2	Pencairan Dana Cadangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	1	3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	1	4	Penerimaan Pinjaman Daerah					

x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	1	5	Penerimaan Kembali Pemberian					
									Pinjaman Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	1	6	Penerimaan Pembiayaan LainnyaSesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					
									Jumlah Penerimaan Pembiayaan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	2		Pengeluaran					
									Pembiayaan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	2	1	Pembentukan Dana Cadangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	2	2	Penyertaan Modal Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	2	3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	2	4	Pemberian Pinjaman Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	2	5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan														
Pembiayaan Neto														
Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)														

4) Rekapitulasi Belanja Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan Beserta Hasil dan Sub Kegiatan Beserta Keluaran

REKAPITULASI BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN BESERTA HASIL DAN SUB KEGIATAN BESERTA KELUARAN
TAHUN ANGGARAN …

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operasi		Modal		Tidak terduga		Transfer	
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
1						WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR								
1	01	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas …								
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan … *(Hasil …)*								
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan … *(Keluaran)*								
1	01	x.xx				dst …								
1	02	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas…								
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan … *(Hasil …)*								
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan … *(Keluaran)*								

1	02	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
1	03					PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG								
1	03	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas…								
1	03	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
1	03	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan … *(Hasil …)*								
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan … *(Keluaran)*								
1	03	x.xx				dst …								
1	04					PERUMAHAN RAKYAT DAN								
1	04	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas…								
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan … *(Hasil …)*								
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan … *(Keluaran)*								
1	04	x.xx				dst …								
1	05					KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT								
1	05	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Xx	x.xx		Kegiatan … *(Hasil …)*								

1	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
1	05	x.xx				dst ...									
1	06	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
1	06	x.xx				dst ...									
2						WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR									
2	07	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
2	07	x.xx				dst ...									
2	08					PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK									
2	08	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									

2	08	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
2	08	x.xx				dst ...									
2	09					PANGAN									
2	09	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
2	09	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
2	09	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
2	09	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
2	10	x.xx				dst ...									
2	10	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
2	10	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
2	10	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ...									
						(Hasil ...)									
2	10	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
2	10	x.xx				dst ...									
2	11					LINGKUNGAN HIDUP									
2	11	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
2	11	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									

2	11	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
2	11	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
2	11	x.xx				dst ...									
2	12					KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL									
2	12	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
2	12	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
2	12	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
2	12	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
2	12	x.xx				dst ...									
2	13					MASYARAKAT DAN DESA									
2	13	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
2	13	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
2	13	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
2	13	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
2	13	x.xx				dst ...									
2	14					PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA									
2	14	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									

2	14	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
2	14	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ...(*Hasil ...)*								
2	14	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*								
2	14	x.xx				dst ...								
2	15	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*								
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*								
2	15	x.xx				dst ...								
2	16					INFORMATIKA								
2	16	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*								
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*								
2	16	x.xx				dst ...								
2	17					KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH								
2	17	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								

2	17	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
2	17	x.xx				dst ...									
	18					PENANAMAN MODAL									
2	18	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
2	18	x.xx				dst ...									
2	19					OLAHRAGA									
2	19	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
2	19	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
2	19	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
2	19	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
2	19	x.xx				dst ...									
2	20	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									

2	20	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
2	20	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
2	20	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
2	20	x.xx				dst ...									
2	21	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
2	21	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
2	21	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
2	21	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
2	21	x.xx				dst ...									
2	22	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
2	22	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
2	22	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
2	22	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
2	22	x.xx				dst ...									
2	23	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									

2	23	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
2	23	x.xx				dst ...									
2	24	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
2	24	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
2	24	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
2	24	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
2	24	x.xx				dst ...									
3						PEMERINTAHAN PILIHAN									
3	25					PERIKANAN									
3	25	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
3	25	x.xx				dst ...									

3	26	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*								
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*								
3	26	x.xx				dst ...								
3	27					PERTANIAN								
3	27	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*								
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*								
3	27	x.xx				dst ...								
3	28	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*								
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*								
3	28	x.xx				dst ...								
3	29					ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL								
3	29	x-x.x-x.x-				Dinas/Badan/Kantor ...								

		x.xx													
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
3	29	x.xx				dst ...									
3	30	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
3	30	x.xx				dst ...									
3	31	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
3	31	x.xx				dst ...									
3	32					TRANSMIGRASI									
3	32	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
3	32	x-x.x-x.x-	xx			Program ...									

		x.xx													
3	32	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
3	32	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
3	32	x.xx				dst ...									
4						URUSAN PEMERINTAHAN									
4	01					SEKRETARIAT DAERAH									
4	01	x-x.x-x.x-x.xx				Sekretariat Daerah									
4	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
4	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
4	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
4	01	x.xx				dst ...									
4	02					SEKRETARIAT DPRD									
4	02	x-x.x-x.x-x.xx				Sekretariat DPRD									
4	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
4	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
4	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
4	02	x.xx				dst ...									
5						URUSAN PEMERINTAHAN									

5	01					PERENCANAAN									
5	01	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
5	01	x.xx				dst ...									
5	02	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*									
5	02	x.xx				dst ...									
5	03					KEPEGAWAIAN									
5	03	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...									
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...									
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*									
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ...									
						(Keluaran)									
5	03	x.xx				dst ...									

5	04					PENDIDIKAN DAN PELATIHAN								
5	04	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
5	04	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
5	04	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*								
5	04	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*								
5	04	x.xx				dst ...								
5	05					PENGEMBANGAN								
5	05	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
5	05	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
5	05	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*								
5	05	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*								
5	05	x.xx				dst ...								
5	06					PENGHUBUNG								
5	06	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
5	06	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
5	06	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*								
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*								
5	06	x.xx				dst ...								

5	07					PENGELOLAAN PERBATASAN DAERAH								
5	07	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
5	07	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
5	07	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*								
5	07	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*								
5	07	x.xx				dst ...								
6						UNSUR PENGAWAS								
6	01					INSPEKTORAT								
6	01	x-x.x-x.x-x.xx				Inspektorat								
6	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
6	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*								
6	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*								
7						UNSUR KEWILAYAHAN								
7	01	x-x.x-x.x-x.xx				Kecamatan ...								
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... *(Hasil ...)*								
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... *(Keluaran)*								
7	01	x.xx				dst ...								

8						URUSAN PEMERINTAHANUMUM									
8	01					Kesatuan Bangsa dan									
8	01	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …									
8	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …									
8	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan … *(Hasil …)*									
8	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan … *(Keluaran)*									

5) Rekapitulasi Belanja Daerah Untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi Dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Negara

REKAPITULASI BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN KETERPADUAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
TAHUN ANGGARAN …

Kode				Uraian	Kelompok Belanja							
					Operasi		Modal		Tidak Terduga		Transfer	
1				Pelayanan Umum								
1	01	2	20	Statistik								
1	02	2	24	Kearsipan								
1	03	2	26	Komunikasi & Informatika								
1	04	2	21	Persandian								
1	05	5	01	Perencanaan Pembangunan								
1	06	5	05	Penelitian dan Pengembangan								
1	07	5	04	Pendidikan dan Pelatihan								
1	08	5	02	Keuangan								
1	09	5	03	Kepegawaian								
1	10	4	01	Sekretariat Daerah								
1	11	4	02	Sekretariat DPRD								
1	12	6	01	Inspektorat								
1	13	7	01	Kecamatan								
1	14	9	01	Kekhususan								
2				Ketertiban Umum								
2	01	8	01	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri - Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat								

2	02	1	05	Ketenteraman, Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat								
2	03	5	07	Pengelolaan Perbatasan Daerah								
3				Ekonomi								
3	01	2	15	Perhubungan								
3	02	2	07	Tenaga Kerja								
3	03	2	17	Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah								
3	04	2	18	Penanaman Modal								
3	05	2	13	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa								
3	06	3	27	Pertanian								
3	07	3	28	Kehutanan								
3	08	3	29	Energi dan Sumber Daya Mineral								
3	09	3	25	Kelautan dan Perikanan								
3	10	3	30	Perdagangan								
3	11	3	31	Perindustrian								
3	12	3	32	Transmigrasi								
4				Perlindungan Lingkungan Hidup								
4	01	1	03	Penataan Ruang								
4	02	2	11	Lingkungan Hidup								
4	03	2	10	Pertanahan								
5				Perumahan dan Fasilitasi Umum								
5	01	1	03	Pekerjaan Umum								
5	02	1	04	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman								
6				Kesehatan								
6	01	1	02	Kesehatan								

6	02	2	14	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana								
7				Pariwisata								
7	01	2	22	Kebudayaan								
7	02	3	26	Pariwisata								
8				Pendidikan								
8	01	1	01	Pendidikan								
8	02	2	19	Kepemudaan dan Olahraga								
8	03	2	23	Perpustakaan								
9				Perlindungan Sosial								
9	01	2	12	Administrasi Kependudukan dan PencatatanSipil								
9	02	2	28	Pemberdayaan Perempuan dan PerlindunganAnak								
9	03			Keluarga Sejahtera-Bantuan Sosial								
9	04	1	06	Sosial								
9	05	2	09	Pangan								
9	06			Penanggulangan Bencana								

6) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM

REKAPITULASI BELANJA UNTUK PEMENUHAN SPM
TAHUN ANGGARAN ……

No	Jenis Pelayanan Dasar	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1	2	3	4	5
A	SPM Bidang Pendidikan			
1.	.....	1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
2.	.....	1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
	Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Pendidikan			
B	SPM Bidang Kesehatan	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1.		1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
2.		1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
	Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Kesehatan			

C	SPM Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1.		1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
2.		1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
	Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang			

D	SPM Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1.		1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
2.		1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
	Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman			

E	SPM Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1.		1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
2.		1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....

		Total		
	Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum			
F	SPM Bidang Sosial	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1.		1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
2.		1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
	Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Sosial			

c. Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
TAHUN ANGGARAN ……

Uraian	20x1	20x0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Sub Total		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Sub Total		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

d. Format Laporan Operasional

LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
Kegiatan Operasional				
Pendapatan Pendapatan Asli Daerah Pendapatan Pajak Daerah Pendapatan Retribusi Daerah Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pendapatan Transfer Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan Dana Bagi Hasil Dana Alokasi Umum Dana Alokasi Khusus - Fisik Dana Alokasi Khusus – Nonfisik Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya Dana Insentif Daerah Dana Otonomi Khusus Dana Keistimewaan Dana Desa Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya Pendapatan Transfer Antar Daerah				

Bantuan Keuangan Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah Total Pendapatan Transfer Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah Pendapatan Hibah Pendapatan Dana Darurat Pendapatan Lainnya Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah Jumlah Pendapatan Beban Beban Operasi Beban Pegawai Beban Barang dan Jasa Beban Bunga Beban Subsidi Beban Hibah Beban Bantuan Sosial Jumlah Beban Operasi Beban Penyusutan dan Amortisasi Beban Penyusutan dan Peralatan Mesin Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi Beban Transfer Beban Bagi Hasil				

Beban Bantuan Keuangan Jumlah Beban Transfer Beban Tak Terduga Beban Tak Terduga Jumlah Beban Tak Terduga Jumlah Beban Surplus/Defisit dari Operasi Surplus/Defisit dari Kegiatan Nonoperasional Surplus Nonoperasional Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Nonlancar Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Surplus dari Kegiatan Nonoperasional Lainnya Jumlah Surplus Nonoperasional Defisit Nonoperasional Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Nonlancar Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Defisit dari Kegiatan Nonoperasional Lainnya Jumlah Defisit Nonoperasional Surplus Defisit Sebelum Pos LuarBiasa Pos Luar Biasa Pendapatan Luar Biasa Jumlah Pendapatan Luar Biasa Beban Luar Biasa Jumlah Beban Luar Biasa Surplus Defisit/LO				

e. Format Laporan Perubahan Ekuitas

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20x1	20X0
Ekuitas Awal Surplus/Defisit LO Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) Koreksi Nilai Persediaan Selisih Revaluasi Tetap Lain-lain Ekuitas Akhir		

f. Format Neraca

NERACA
Per 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20X1	20X0
Aset		
Aset Lancar		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan DaerahYang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD Yang Sah Piutang		
Transfer Pemerintah PusatPiutang		
Transfer Antar Daerah Piutang Lainnya		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
Investasi Jangka Panjang		
Investasi Nonpermanen		

Uraian	20X1	20X0
Investasi Kepada BUMN		
Investasi Kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Nonpermanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintahan Daerah		
Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
Aset Tetap		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
Dana Cadangan		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
Aset Lainnya		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		

Uraian	20X1	20X0
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
Jumlah Aset		
Kewajiban		
Kewajiban Jangka Pendek		
Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
Kewajiban Jangka Panjang		
Utang Kepada Pemerintah Pusat		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
Jumlah Kewajiban		
Ekuitas		
Ekuitas		
Jumlah Ekuitas		
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		

g. Format Laporan Arus Kas

LAPORAN ARUS KAS
Per 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
METODE LANGSUNG

Uraian	20X1	20X0
Arus Kas Dari Aktivitas OperasiArus Masuk Kas Penerimaan pajak daerah Penerimaan retribusi daerah Penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkanPenerimaan Dana Bagi Hasil Penerimaan Dana Alokasi Umum Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Fisik Penerimaan Dana Alokasi Khusus – NonfisikPenerimaan Dana Insentif Daerah Penerimaan Dana Desa Penerimaan Bantuan KeuanganPenerimaan Hibah Penerimaan Dana Darurat Penerimaan Dari Pendapatan LainnyaJumlah Arus Masuk Kas Arus Keluar Kas Pembayaran Pegawai Pembayaran Barang Dan Jasa Pembayaran Bunga		

Uraian	20X1	20X0
Pembayaran Subsidi Pembayaran Belanja Hibah Pembayaran Belanja Bantuan SosialPembayaran Tak Terduga Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah ProvinsiPembayaran Belanja Bantuan Keuangan Ke Kabupaten/Kota Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa Jumlah arus keluar kas Arus kas bersih dari aktivitas operasi Arus Kas dari Aktifitas investasiArus Masuk Kas Pencairan Dana Cadangan Penjualan atas Tanah Penjualan atas Peralatan Dan Mesin Penjualan atas Gedung Dan Bangunan Penjualan atas Jalan, Irigasi Dan JaringanPenjualan aset Tetap Lainnya Penjualan aset Lainnya Hasil Penjualan Kekayaan Lain Yang DipisahkanPenerimaan Penjualan Investasi Nonpermanen Jumlah arus masuk kas Arus Keluar Kas Pembentukan Dana Cadangan Perolehan Tanah Perolehan Peralatan Dan Mesin		

Uraian	20X1	20X0
Perolehan Gedung Dan Bangunan Perolehan Jalan, Irigasi Dan Jaringan Perolehan Aset Tetap Lainnya Perolehan Aset Lainnya Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pengeluaran Pembelian Investasi Nonpermanen Jumlah Arus Keluar Kas Arus Kas Bersih Dari Aktifitas Investasi Arus kas dari aktifitas pendanaanArus Masuk Kas Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan BankPenerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah Jumlah Arus Masuk Kas Arus Keluar Kas Pembayaran Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat Pembayaran Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain Pembayaran Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank Pembayaran Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan BankPembayaran Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah) Jumlah Arus Keluar Kas Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan		

Uraian	20X1	20X0
Arus Kas dari Aktifitas TransitorisArus Masuk Kas Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) Jumlah Arus Masuk Kas Arus Keluar Kas Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) Jumlah Arus Kas Keluar Kenaikan/Penurunan Kas Saldo Awal Kas Saldo Akhir Kas		

h. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
TAHUN .....

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
	1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
	1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
BAB II	Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD
	2.1 Ekonomi Makro
	2.2 Kebijakan Keuangan
	2.3 Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah
	3.2 Hambatan Dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang Telah Ditetapkan
BAB IV	Kebijakan Akuntansi
	4.1 Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
	4.2 Basis Akuntansi Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
	4.3 Basis Pengukuran Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
	4.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan Dengan Ketentuan Yang Ada Dalam SAP Pemerintah Daerah
BAB V	Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
	5.1 Rincian Dari Penjelasan Dari Masing-Masing Pos Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
	5.1.1 Pendapatan – LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan

	5.1.4 Pendapatan
	5.1.5 Beban 5.1.6 Aset 5.1.7 Kewajiban 5.1.8 Ekuitas dana 5.2 Pengungkapan atas Pos-Pos Aset dan Kewajiban Yang Timbul Sehubungan Penerapan Basis Akrual Atas Pendapatan dan Belanja dan Rekonsiliasinya Dengan Penerapan Basis Kas, untuk Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan yang Menggunakan Basis Akrual Pada Pemerintah Daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-Informasi Nonkeuangan Pemerintah Daerah
BAB VII	Penutup

i. Format Daftar Rekapitulasi Piutang Daerah

DAFTAR REKAPITULASI PIUTANG DAERAH
TAHUN ANGGARAN .....

No	Uraian Rincian Piutang	Tahun Pengakuan Piutang	Saldo Awal Piutang	Penambahan Piutang	Pengurangan Piutang	Saldo Akhir Piutang
1	2	3	4	5	6	7=4+5+6

j. Format Daftar Rekapitulasi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

DAFTAR REKAPITULASI PENYISIHAN PIUTANG TIDAK TERTAGIH
TAHUN ANGGARAN .....

NO	JENIS PIUTANG	JUMLAH PIUTANG	JUMLAH PENYISIHAN	JUMLAH PIUTANG BERSIH

k. Format Daftar Rekapitulasi Dana Bergulir dan Penyisihan Dana Bergulir

DAFTAR REKAPITULASI DANA BERGULIR
DAN PENYISIHAN DANA BERGULIR
TAHUN ANGGARAN .....

NO	SKPD	JUMLAH DANA BERGULIR	JUMLAH PENYISIHAN DANA BERGULIR	JUMLAH DANA BERGULIR BERSIH

l. Format Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah

DAFTAR PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) PEMERINTAH DAERAH
TAHUN ANGGARAN .....

No	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/Lembaga/Pihak Ketiga	Dasar Hukum Penyertaan	Bentuk Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	Jumlah Penyertaan Modal Daerah	Jumlah Modal Yang Telah Disertakan Sampai Dengan Awal Tahun	Penyertaan Modal Tahun Ini	Jumlah Modal Yang Disertakan Sampai Dengan Akhir Tahun Ini	Sisa Modal Yang Belum Disertakan	Hasil Penyertaan Modal Daerah Tahun Ini	Jumlah Modal Yang Diterima Kembali Tahun Ini	Jumlah Sisa ModalYang Disertakan Sampai Dengan Tahun Ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10=6-9	11	12	13=9-12

m. Format Daftar Rekapitulasi Realisasi Penambahan Dan Pengurangan Aset Tetap Daerah

DAFTAR REKAPITULASI REALISASI PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN
ASET TETAP DAERAH
TAHUN ANGGARAN .....

No	Uraian	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6=3+4+5

n. Format Daftar Rekapitulasi Aset Tetap

DAFTAR REKAPITULASI ASET TETAP
TAHUN ANGGARAN .....

No	Uraian	Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20X0	Mutasi		Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20X1
			Tambah	Kurang	

o. Format Daftar Rekapitulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan

DAFTAR REKAPITULASI KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
PER 31 DESEMBER 20X1

NO	SKPD	REKLASIFIKASI								PENGHAPUSAN	SALDO PER 31 DESEMBER 20X0
		BERKURANG				BERTAMBAH					
		ASET TETAP LAINNYA	GEDUNG DAN BANGUNAN	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	PERALATAN DAN MESIN	ASET TETAP LAINNYA	GEDUNG DAN BANGUNAN	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	PERALATAN DAN MESIN		

p. Format Daftar Rekapitulasi Aset Lainnya

DAFTAR REKAPITULASI ASET LAINNYA
PER 31 DESEMBER 20X1

NO	URAIAN	SALDO AWAL	MUTASI		SALDO AKHIR
			TAMBAH	KURANG	

q. Format Daftar Dana Cadangan Daerah

DAFTAR DANA CADANGAN DAERAH
PER 31 DESEMBER 20X1

NO	TUJUAN PEMBENTUKAN DANA CADANGAN	DASAR HUKUM PEMBENTUKAN DANA CADANGAN	JUMLAH DANA CADANGAN YANG DIRENCANAKAN	SALDO AWAL	TRANSFER DARI KAS DAERAH	TRANSFERKE KAS DAERAH	SALDO AKHIR	SISA DANA YANG BELUM DICADANGKAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

r. Format Daftar Kewajiban Jangka Pendek

DAFTAR KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
PER 31 DESEMBER 20X1

NO	URAIAN	SALDO AWAL	MUTASI		SALDO AKHIR
			TAMBAH	KURANG	

s. Format Daftar Kewajiban Jangka Panjang

DAFTAR KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
PER 31 DESEMBER 20X1

NO	URAIAN	SALDO AWAL	MUTASI		SALDO AKHIR
			TAMBAH	KURANG	

t. Format Daftar Sub Kegiatan-Sub Kegiatan Yang Belum Diselesaikan Sampai Akhir Tahun Anggran dan Dianggarkan Kembali Dalam Tahun Anggaran Berikutnya

DAFTAR SUB KEGIATAN-SUB KEGIATAN YANG BELUM DISELESAIKAN SAMPAI AKHIR TAHUN ANGGRANDAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA SKPD	NAMA SUB KEGIATAN	JUMLAH REALISASI (TAHUN T-2, TAHUN T-1, TAHUN T)			JUMLAH AKUMULASI (REALISASI S.D. TAHUN T)	JUMLAH YANG DIANGGARK AN KEMBALI PADA APBD BERIKUTNYA
			REALISASI TAHUN T-2	REALISASI TAHUN T-1	REALISASI TAHUN T		
1	2	3	4	5	6	7=4+5+6	8

u. Format Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah

IKHTISAR LAPORAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DAERAH/PERUSAHAAN DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESMBER 20X1 DAN 20X0

No	BUMD/Perusahaan Daerah Tahun	Sumber a)	Status b)	Aktiva Lancar	Aktiva Tidak Lancar	Aktiva Lainnya	Total Aktiva	Kewajiban Jangka Pendek	Kewajiban Jangka Panjang	Total Kewajiban	Modal Saham	Tambahan Modal Disetor	BPYDS	Ekuitas Lainnya	Laba Ditahan	Total Ekuitas	% Saham Daerah	Kepemilikan Daerah
1	2	3	4	5	6	7	8 = 5+6+7	9	10	11 = 9+10	12	13	14	15	16	17	18	19 = 17x18
1	Bidang Perbankan 1. PT. Bank A 2. PT. Bank B 3. Dst																	
	Sub Total (1)																	
2	Bidang Asuransi 1. PT. Asuransi A 2. PT. Asuransi B 3. Dst																	
	Sub Total (2)																	
3	Bidang ...																	
	Sub Total (3)																	
	Total Seluruh Bidang industri																	

v. Format Lampiran Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1) Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran

RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN .....

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%
4	Pendapatan				
	Pendapatan Asli Daerah				
	Pajak Daerah				
	Retribusi Daerah				
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
	Lain-lain PAD Yang Sah				
	Pendapatan Transfer				
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
	Pendapatan Transfer Antar-Daerah				
	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
	Pendapatan Hibah				
	Dana Darurat				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%
	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang Undangan				
5	Belanja				
	Belanja Operasi				
	Belanja Pegawai				
	Belanja Barang dan Jasa				
	Belanja Bunga				
	Belanja Subsidi				
	Belanja Hibah				
	Belanja Bantuan Sosial				
	Belanja Modal				
	Belanja Modal Tanah				
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
	Belanja Tidak Terduga				
	Belanja Tidak Terduga				
	Belanja Transfer				
	Belanja Bagi Hasil				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%
	Belanja Bantuan Keuangan				
	Surplus/Defisit				
6	Pembiayaan				
	Penerimaan Pembiayaan				
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya				
	Pencairan Dana Cadangan				
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
	Penerimaan Pinjaman Daerah				
	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan PeraturanPerundang-Undangan				
	Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembentukan Dana Cadangan				
	Penyertaan Modal Daerah				
	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo				
	Pemberian Pinjaman Daerah				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%
	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahunberkenaan (SILPA)				

2) Ringkasan Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran

RINGKASAN PENJABARAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Urusan Pemerintahan :
Organisasi :

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	4			Pendapatan					
x	xx	x-x.x-x.x-	xx	x.xx	xx	4	1		Pendapatan Asli Daerah					
		x.xx												

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	4	1	1	Pajak Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	4	1	2	Retribusi Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	4	1	3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	4	1	4	Lain-lain PAD Yang Sah					
		x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx									
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	4	2		Pendapatan Transfer					
x		x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	4	2	1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	4	2	2	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx									
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	4	3		Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	4	3	1	Pendapatan Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	4	3	2	Dana Darurat					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	4	3	3	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5			Belanja					
x	xx	x.xx	xx						Program ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx					Kegiatan ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx				Sub Kegiatan ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1		Belanja Operasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	1	Belanja Pegawai					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	3	Belanja Bunga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	4	Belanja Subsidi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	5	Belanja Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	2		Belanja Modal					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	1	Belanja Modal Tanah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	3		Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3	1	Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	4		Belanja Transfer					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	1	Belanja Bagi Hasil					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx				Sub Kegiatan ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1		Belanja Operasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	1	Belanja Pegawai					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	3	Belanja Bunga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	4	Belanja Subsidi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	5	Belanja Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	2		Belanja Modal					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	1	Belanja Modal Tanah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	2	Belanja Modal Peralatandan Mesin					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	4	Belanja Modal Jalan,jaringan,					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
									dan irigasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	6	Belanja Modal AsetTidak Berwujud					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	3		Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3	1	Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	4		Belanja Transfer					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	1	Belanja Bagi Hasil					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx				Kegiatan ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx				Sub Kegiatan ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1		Belanja Operasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	1	Belanja Pegawai					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	3	Belanja Bunga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	4	Belanja Subsidi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	5	Belanja Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	2		Belanja Modal					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	1	Belanja Modal Tanah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	3		Belanja Tidak Terduga					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3	1	Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	4		Belanja Transfer					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	1	Belanja Bagi Hasil					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan					
		x.xx												
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1		Belanja Operasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	1	Belanja Pegawai					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	3	Belanja Bunga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	4	Belanja Subsidi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	5	Belanja Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	2		Belanja Modal					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	1	Belanja Modal Tanah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	3		Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3	1	Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	5	4		Belanja Transfer					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	1	Belanja Bagi Hasil					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
									Jumlah Belanja					
									Surplus / (Defisit)					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	6			Pembiayaan					
x														
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	6	1		Penerimaan Pembiayaan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	6	1	1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun AnggaranSebelumnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	6	1	2	Pencairan Dana Cadangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	6	1	3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yangDipisahkan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	6	1	4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	6	1	5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	6	1	6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					
									Pembiayaan					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	6	2		Pembiayaan					
x	xx	x.xx	xx	x.xx	xx	6	2	1	Cadangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	6	2	2	Penyertaan Modal Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	6	2	3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	6	2	4	Pemberian Pinjaman Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	6	2	5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang		Dasar Hukum
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan						
Pembiayaan Neto						
Sisa lebih pembiayaan anggaran Tahun berkenaan (SILPA)						

* Dokumen-dokumen di atas dapat disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI