



BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 196 TAHUN 2022
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. 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);



2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. 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);



6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten 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 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 3 Seri C);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 6 Seri A);

MEMUTUSKAN:

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



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai 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.



BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. sistem dan prosedur perencanaan dan penganggaran APBD;
- c. sistem dan prosedur perencanaan dan penganggaran perubahan APBD;
- d. sistem dan prosedur pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan;
- e. sistem dan prosedur pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran;
- f. sistem dan prosedur pelaporan keuangan Pemerintah Daerah; dan
- g. sistem dan prosedur pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Rincian Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 79 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2009 Nomor 15/A), 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 Kapanjen
pada tanggal 28 Desember 2022

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

Diundangkan di Kapanjen
pada tanggal 28 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

ttd.

WAHYU HIDAYAT

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2022 Nomor 196 Seri D



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 196 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

BAB I

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 Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah 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 (BOS), Bendahara Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
5. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
6. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.
7. Bupati berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum Daerah atau pemegang saham pada perseroan Daerah selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran, rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara, rancangan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan rancangan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
 - 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 Kebijakan Umum Anggaran, rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara, rancangan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran, dan rancangan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
 - c. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - e. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD memiliki kewenangan:
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D dan/atau menolak pembayaran melalui surat penolakan penerbitan SP2D;
 - d. membuka RKUD;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran;
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - h. mengusulkan Kuasa BUD.
3. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD;
 - c. mengesahkan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD;
 - d. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- f. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
- g. menyiapkan dan menetapkan SPD;
- h. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- i. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- j. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
- l. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah dalam batas 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 RKUD;
- u. mengusulkan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu bendahara pengeluaran pembantu, dan bendahara lainnya kepada Bupati; dan
- v. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi.

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

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD dengan Keputusan Bupati. 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 dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.

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 RKUD 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 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 perundang-undangan;

- c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. PA mengelola piutang daerah yang menjadi hak Daerah sebagai akibat:
- a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
9. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah 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 (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. PA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (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 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 Unit Pelaksana Teknis Dinas (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 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).
7. 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.

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 (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/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/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 (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

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 melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya sebagai berikut:
 - a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - b. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - c. tidak merangkap sebagai bendahara dan PPK SKPD; dan
 - d. memiliki jenjang jabatan fungsional sekurang-kurangnya ahli muda.
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 retribusi Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Lainnya dan/atau PPTK.
5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Lainnya;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi 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. Sekretaris Badan/Dinas/Inspektorat ditunjuk sebagai PPK SKPD.
8. Kepala Bagian yang Melakukan Fungsi Keuangan di Sekretariat DPRD ditunjuk sebagai PPK SKPD.
9. Kepala Sub Bagian yang Melakukan Fungsi Keuangan pada Bagian yang Melakukan Fungsi Keuangan di Sekretariat Daerah ditunjuk sebagai PPK SKPD.
10. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
11. 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 Lainnya¹;
-

- 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;
 - 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; 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;

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 kebhendaharaan 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 pemeriksaan 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 kebhendaharaan 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 tugas, pokok dan fungsi dari masing-masing SKPD, yaitu:

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

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

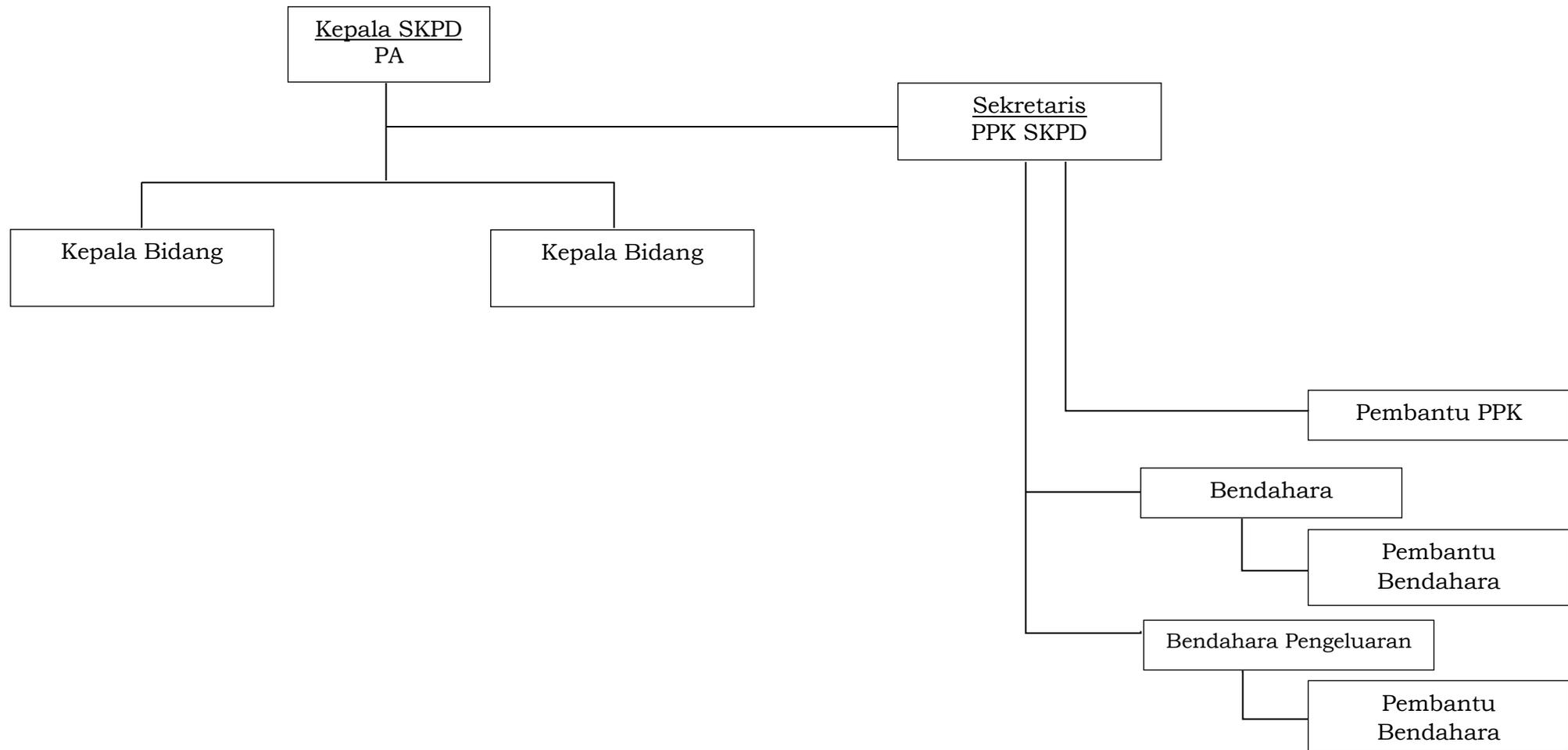
Ketentuan pengelola keuangan sebagai berikut:

- 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. Setiap Kepala Unit SKPD berbentuk UPTD adalah KPA.
- d. 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 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 miliar 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. Sekretaris Badan/Dinas/Inspektorat ditunjuk sebagai PPK SKPD.
- h. Kepala Bagian yang Melakukan Fungsi Keuangan Sekretariat DPRD ditunjuk sebagai PPK SKPD.
- i. PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD.
- j. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- k. Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan.
- l. Penunjukkan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan dan PPTK di bawah koordinasi PA.

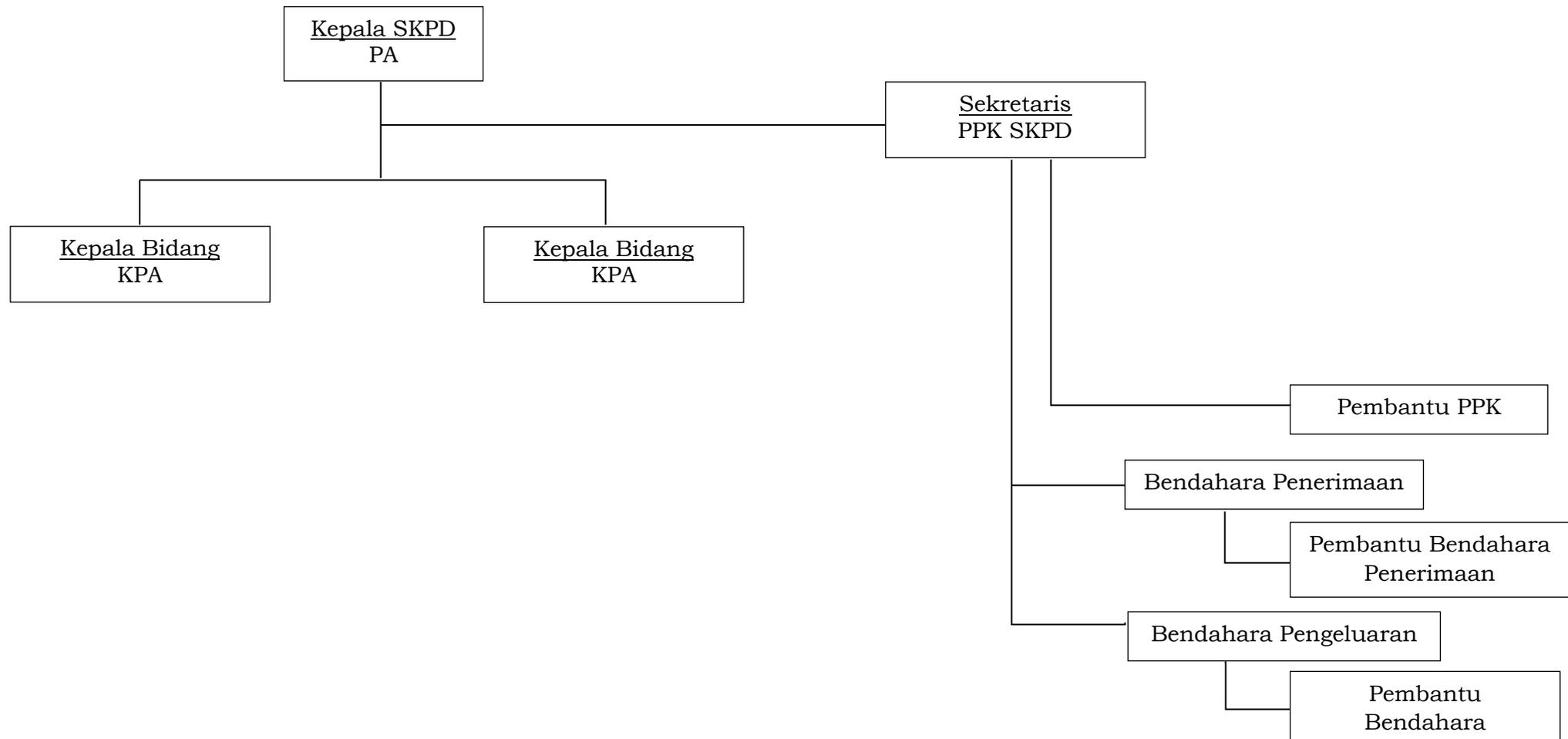
- m. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala SKPD melalui PPKD.
- n. Penunjukan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, dan Pembantu Bendahara Penerimaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Struktur Pengelola Keuangan dapat digambarkan sebagai berikut:

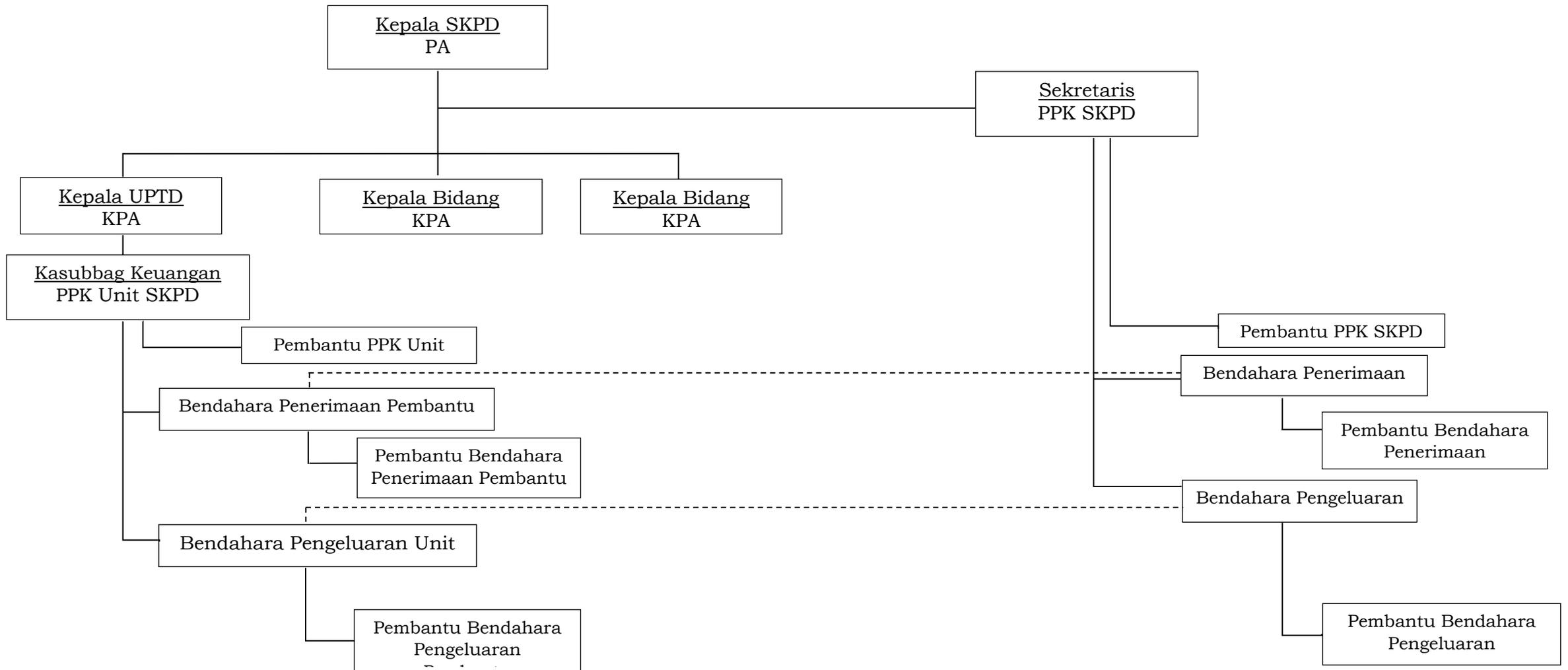
**STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS/INSPEKTORAT
TANPA KPA**



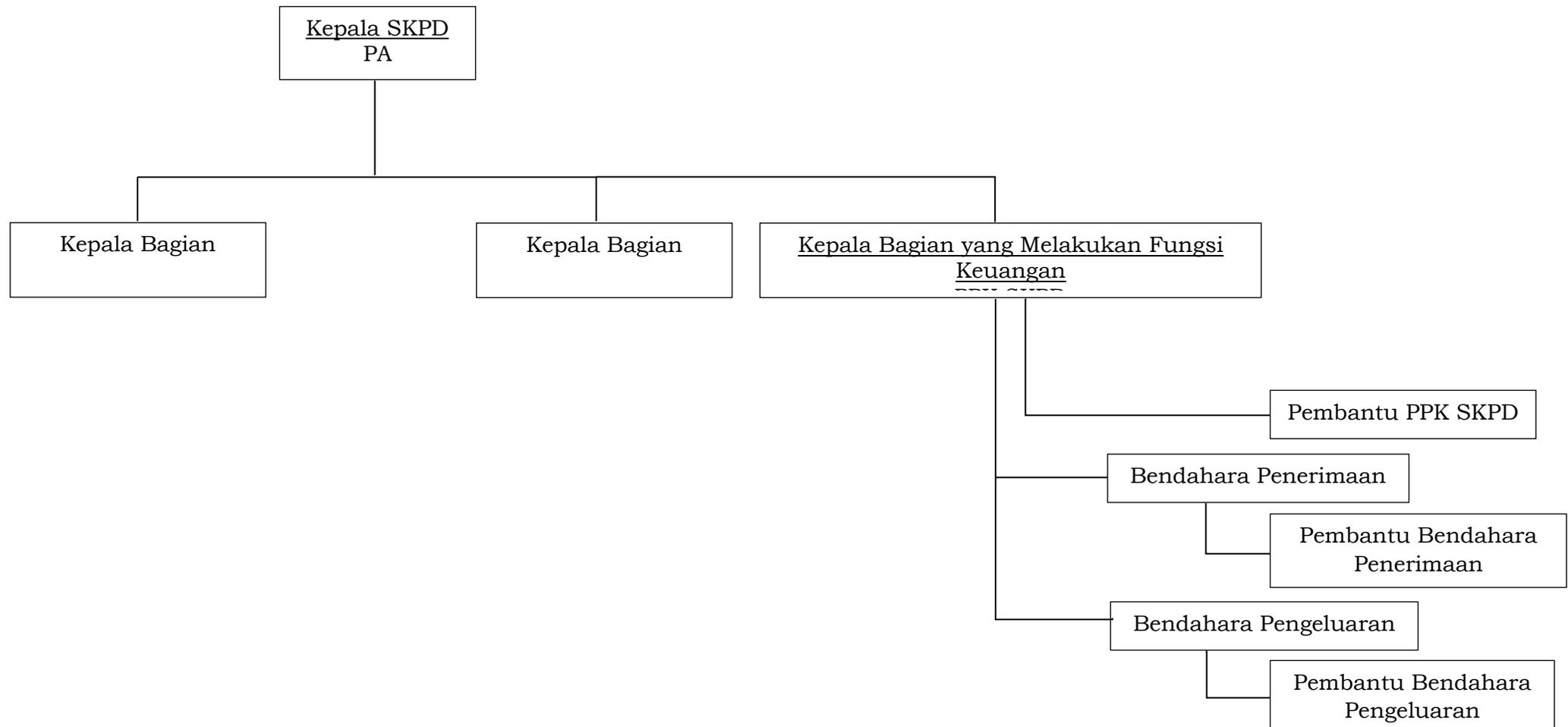
**STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS/INSPEKTORAT
DENGAN KPA (TANPA UPTD)**



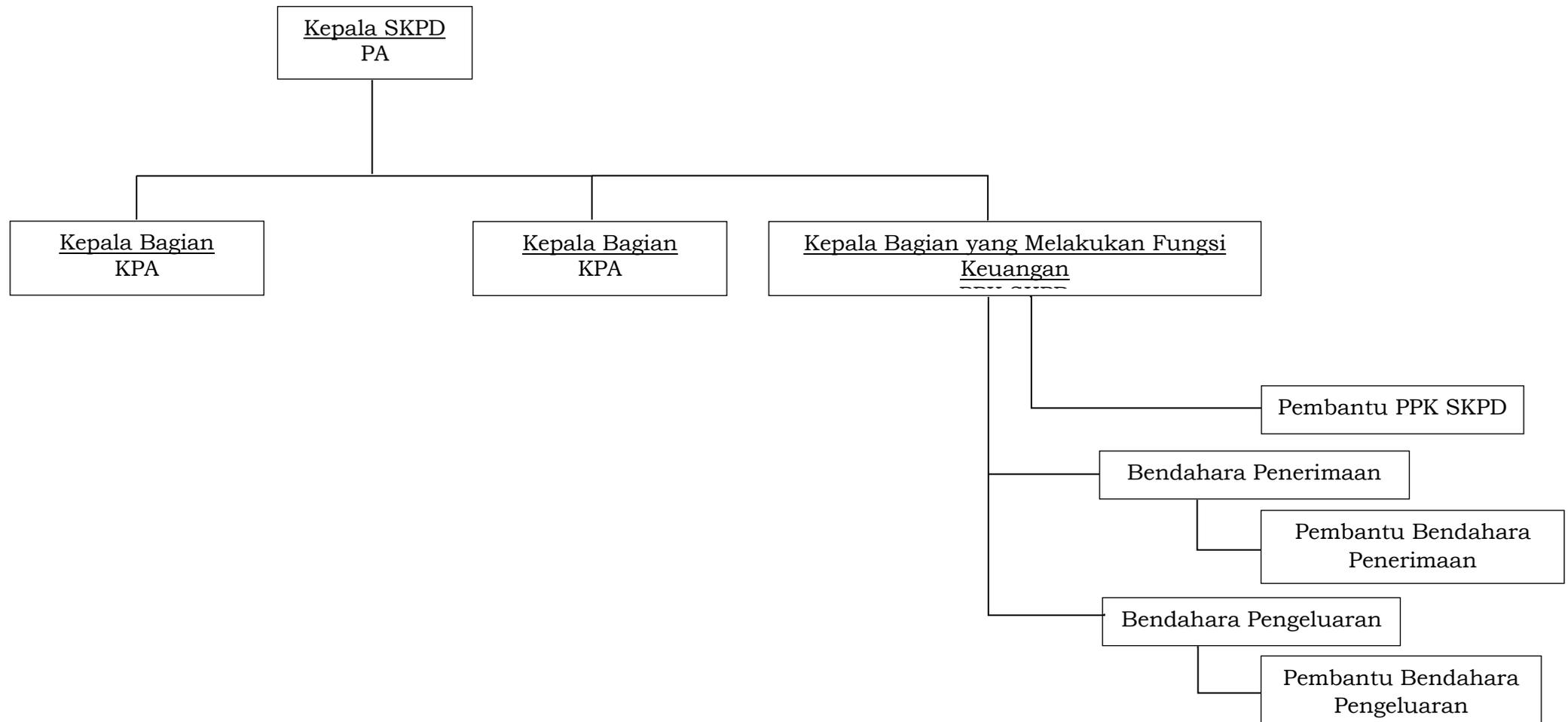
**STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS/INSPEKTORAT
DENGAN KPA (DENGAN UPTD)**



**STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD
TANPA KPA**



**STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD
DENGAN KPA**

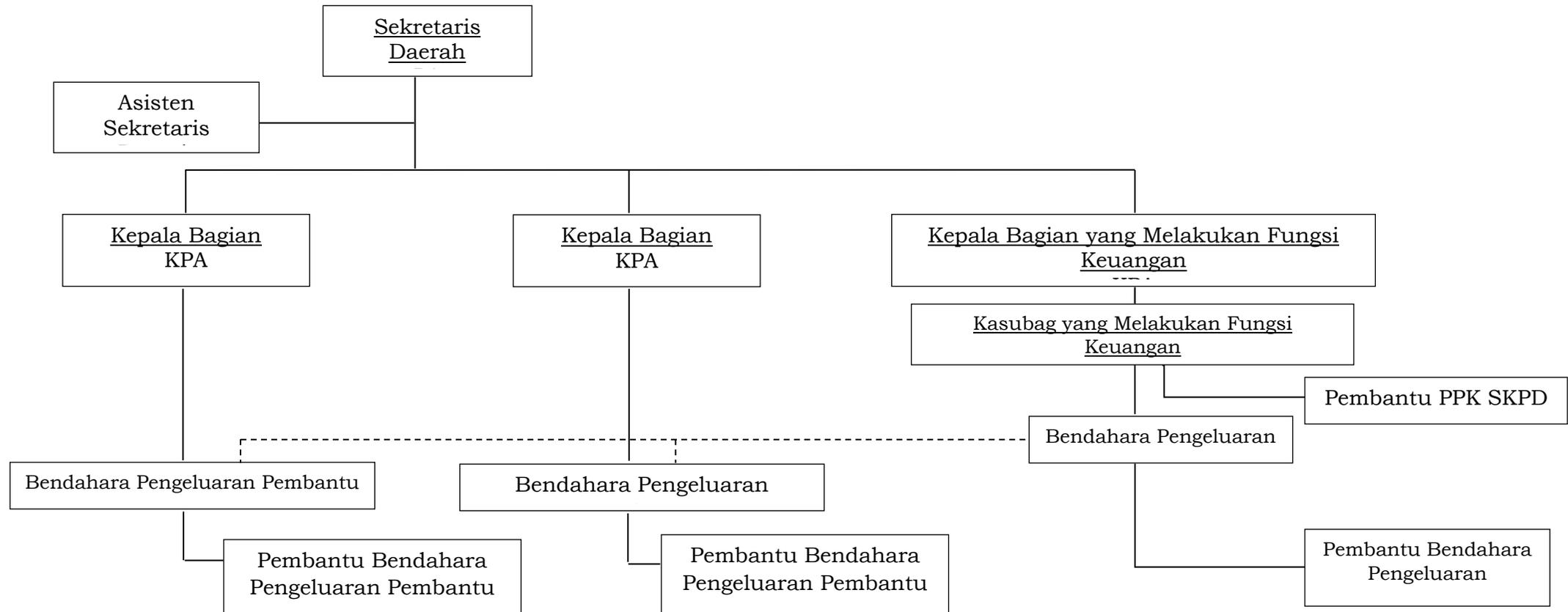


2. Pengelola Keuangan di Sekretariat Daerah

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. Kepala Sub Bagian yang Melakukan Fungsi Keuangan pada Bagian yang Melakukan Fungsi Keuangan di Sekretariat Daerah ditunjuk sebagai PPK SKPD.
- d. PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD
- e. Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Bagian yang Melakukan Fungsi Keuangan di Sekretariat Daerah.
- f. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran
- g. Pada tiap-tiap bagian ditunjuk personil sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu, kecuali Bagian yang Melakukan Fungsi Keuangan di Sekretariat Daerah.
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- i. Penunjukkan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran di bawah koordinasi PA.
- j. Penunjukkan Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPTK di bawah koordinasi KPA.
- k. 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.
- l. 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

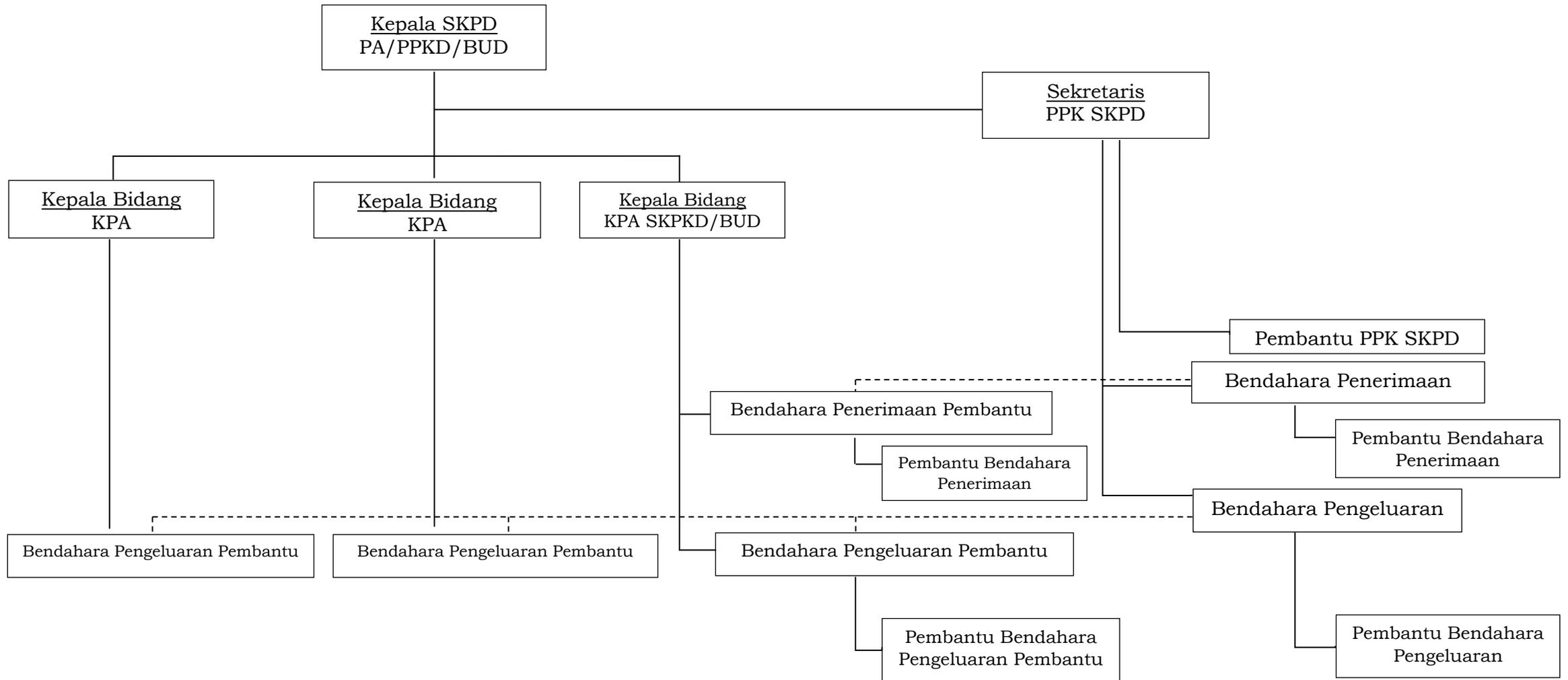
3. Pengelola Keuangan di Badan Keuangan dan Aset Daerah

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. KPA SKPKD merupakan KPA yang mengelola Urusan Bendahara Umum Daerah, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan.
- d. KPA SKPKD yang dijabat oleh Kepala Bidang dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. Kepala BKAD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan BKAD sebagai Kuasa BUD yang ditetapkan Bupati
- f. Pada BKAD hanya terdapat 1 (satu) PPK SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
- g. Sekretaris BKAD ditunjuk sebagai PPK SKPD.
- h. PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD.
- i. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran
- j. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- k. 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.
- l. Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPTK di bawah koordinasi KPA.

- m. 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.
- n. 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



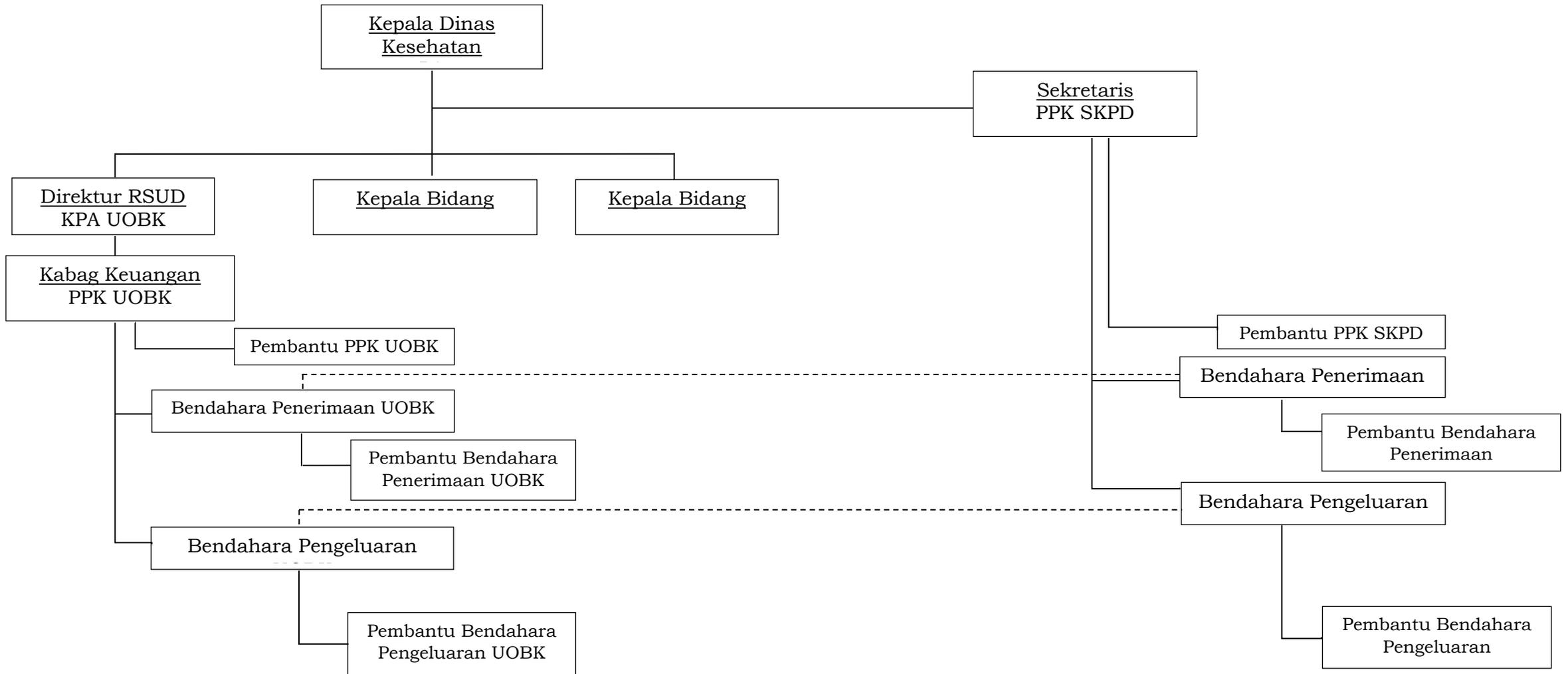
4. Pengelola Keuangan di Dinas Kesehatan

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. Dinas Kesehatan memiliki 1 (satu) PPK SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
- e. Sekretaris Dinas Kesehatan ditunjuk sebagai PPK SKPD.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan UOBK/Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu.
- i. PPK SKPD/PPK UOBK yang ditunjuk adalah pejabat struktural yang mempunyai tugas dan fungsi penatausahaan keuangan.
- j. PPK SKPD/PPK UOBK dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD/Pembantu PPK UOBK.

- k. Penunjukan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, PPTK, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Penerimaan di bawah koordinasi PA.
- l. 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.
- m. PPTK merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Penunjukkan bendahara KPA UOBK ditetapkan oleh Bupati atas usulan PPKD selaku BUD
- q. 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.

- r. Dalam hal Rumah Sakit Umum Daerah sebagai UOBK, penunjukan PPK UOBK, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran UOBK, Pembantu Bendahara Penerimaan UOBK, ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DINAS KESEHATAN

K. LAIN-LAIN

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

BAB II
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 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 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 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;

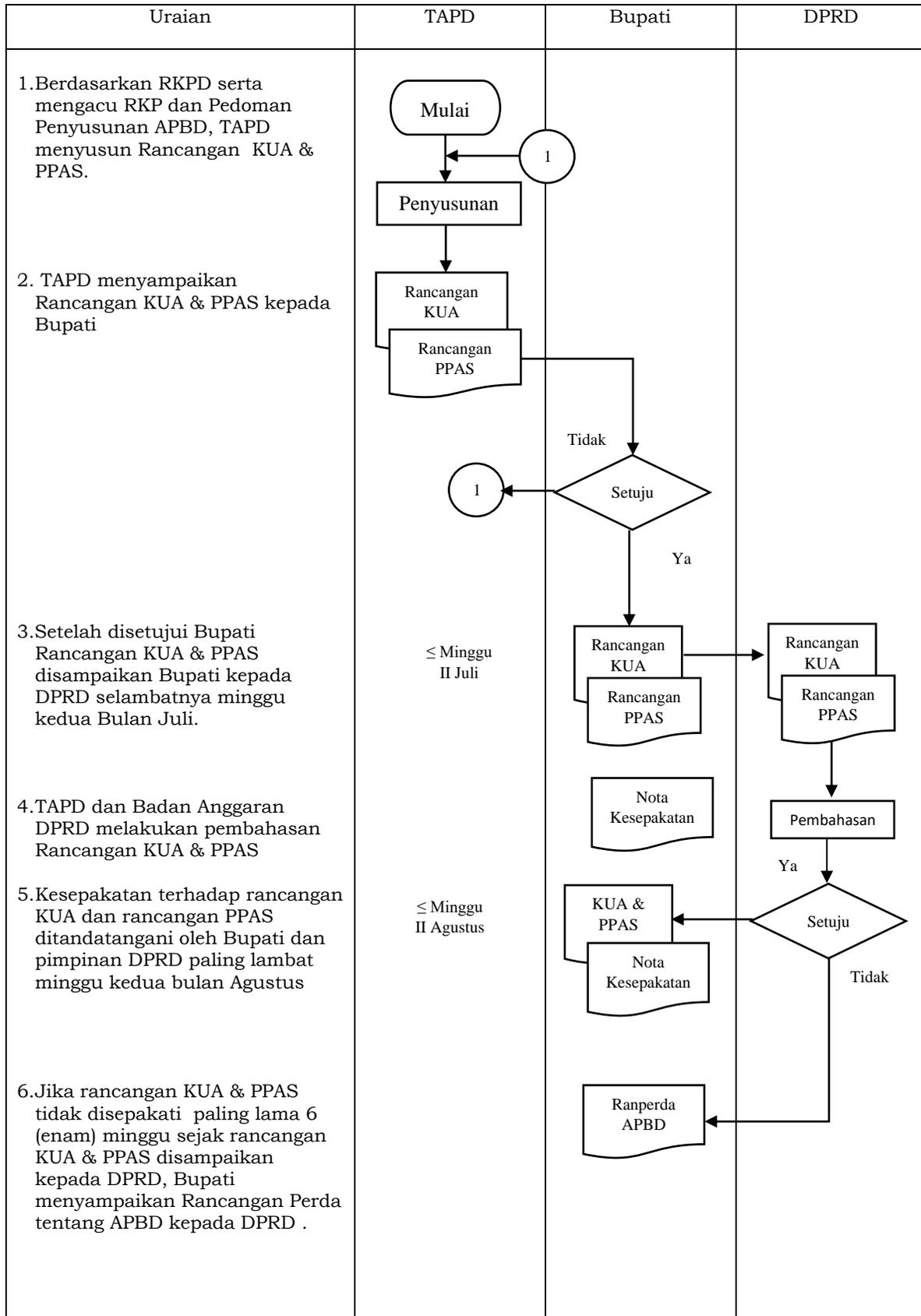
- 2) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
 - 3) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan 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:



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

(tanda tangan)

(nama)

Bupati

(tanda tangan)

(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

(tanda tangan)

(nama)

Bupati

(tanda tangan)

(nama)

TABEL 2.1
RENCANA PENERIMAAN DAERAH
Tahun Anggaran

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

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

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
1.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
1.01.	PENDIDIKAN		
1.01.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
1.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.01.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.02.	KESEHATAN		
1.02.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
1.02.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.02.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.02.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.03.	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG		
1.03.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
1.03.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.03.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.03.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.04.	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN		
1.04.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
1.04.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.04.x-x.x-x-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.xx.	Dinas ...		
1.05.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.05.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.xx.	Dinas ...		
1.06.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.06.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.xx.	Dinas ...		
2.07.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.07.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.xx.	Dinas ...		
2.08.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.08.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.xx.	Dinas ...		
2.09.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.09.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.09.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.10.	PERTANAHAN		
2.10.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.10.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.10.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.xx.	Dinas ...		
2.11.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.11.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 SIPII		
2.12.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.12.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.12.x-x.x-x-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.xx.	Dinas ...		
2.13.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.13.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.xx.	Dinas ...		
2.14.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.14.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.xx.	Dinas ...		
2.15.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.15.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.xx.	Dinas ...		
2.16.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.16.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.xx.	Dinas ...		
2.17.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.17.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.xx.	Dinas ...		
2.18.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.18.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.18.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.19.	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
2.19.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.19.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.19.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.19.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.20.	STATISTIK		
2.20.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.20.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.20.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.20.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.21.	PERSANDIAN		
2.21.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.21.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.21.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.21.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.22.	KEBUDAYAAN		
2.22.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.22.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.22.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.22.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.23.	PERPUSTAKAAN		
2.23.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.23.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.23.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.23.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.24.	KEARSIPAN		
2.24.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.24.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.24.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.24.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		
3.25.	KELAUTAN DAN PERIKANAN		
3.25.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.25.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.25.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.25.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

3.26.	PARIWISATA		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.26.x-x.x-x-x-	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.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.01.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.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.02.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.02.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.02.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
5.03.	KEPEGAWAIAN		
5.03.x-x.x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.03.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.03.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.03.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
5.04.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
5.04.x-x.x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.04.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.04.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.04.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
5.05.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.05.x-x.x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.05.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.05.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.05.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
5.07.	PENGELOLAAN PERBATASAN		
5.07.x-x.x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.07.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.07.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.07.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
6.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.x-x.x-x-x.xx.	Inspektorat		
6.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
6.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
6.01.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
7.	UNSUR KEWILAYAHAN		
7.01.	KECAMATAN		
7.01.x-x.x-x-x.xx.	Kecamatan ...		
7.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
7.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.01.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		

8.	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
8.01.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
8.01.x-x.x-x-x.xx.	Kesatuan Bangsa Dan Politik ...		
8.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
8.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
8.01.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

TABEL 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

Pimpinan DPRD Kabupaten Malang

Selaku,
PIHAK KESATU

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

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

Pimpinan DPRD Kabupaten Malang

Selaku,
PIHAK KESATU

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

Nama KETUA

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

Pimpinan DPRD Kabupaten Malang

Selaku,
PIHAK KESATU

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

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 RKP
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 RKP 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

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

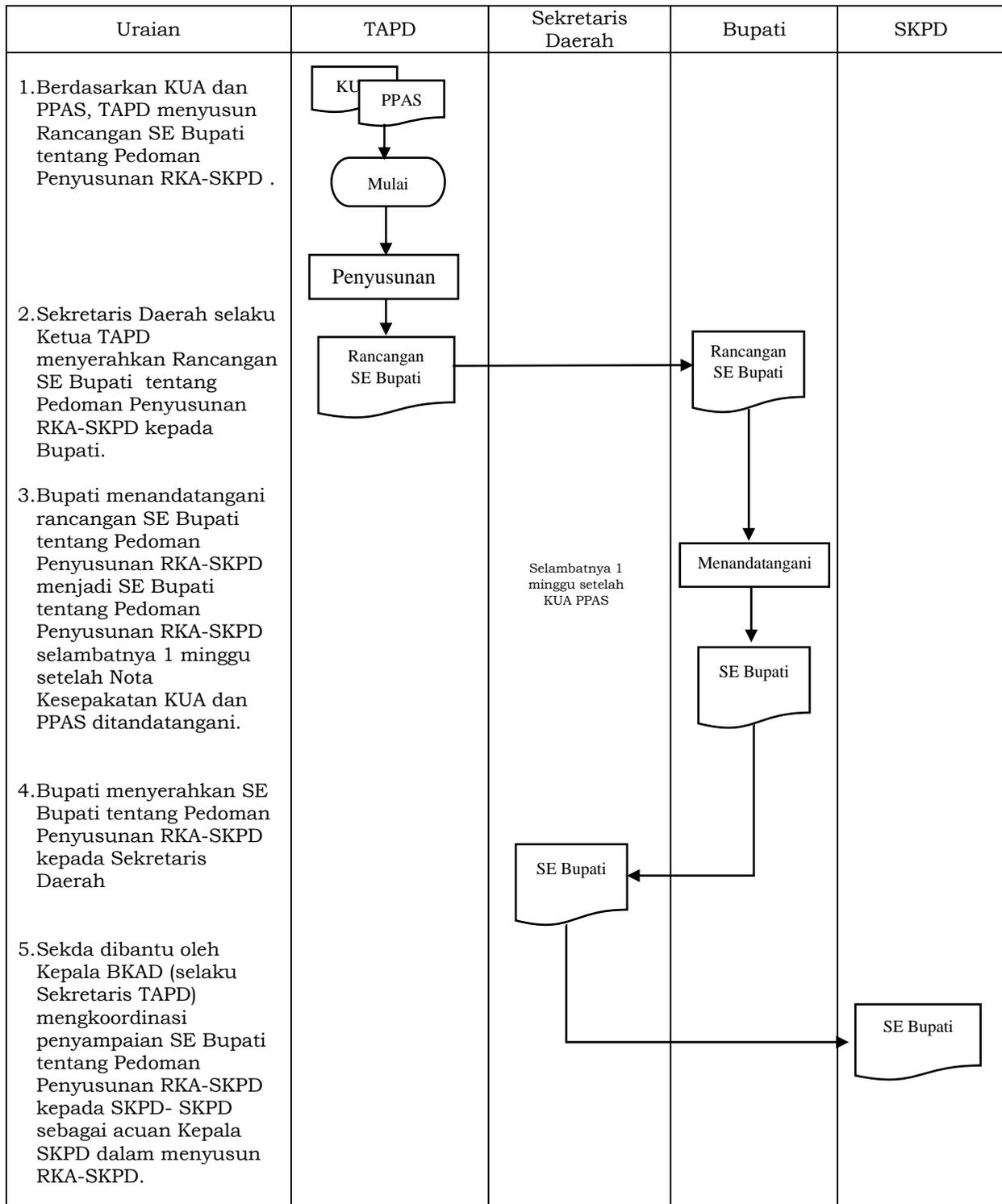
3. Ketentuan

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:



E. 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

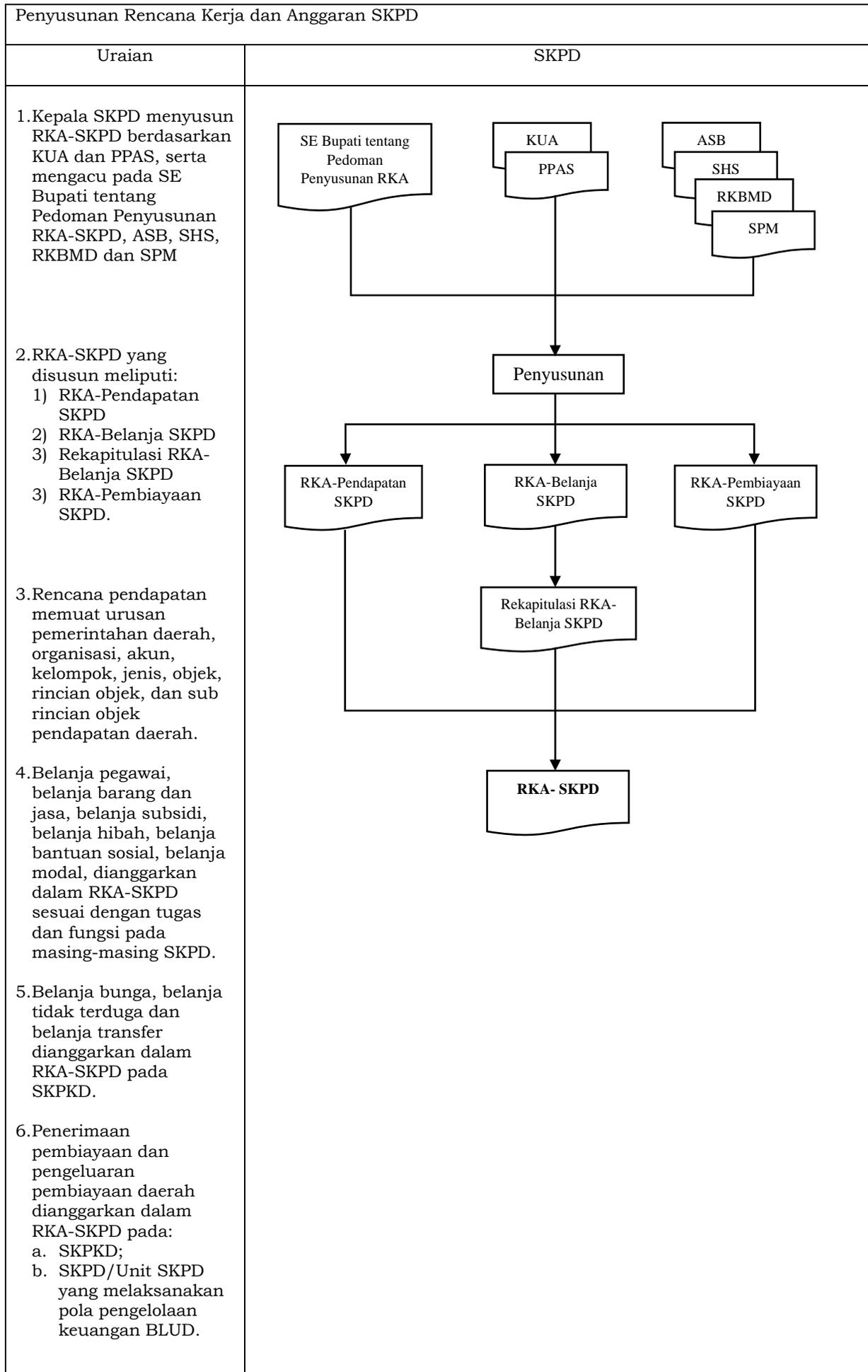
3. Ketentuan

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:



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

Disiapkan oleh,
Sub Bagian Program

Nama
NIP:

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 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	
	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	
<p>.....,tanggal..... Kepala SKPD</p> <p><u>Nama</u> NIP:</p>		

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 <u>Nama</u> NIP:					
Pembahasan					
Tanggal :.....					
Catatan :.....					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan	
1					
2					
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						Formulir RKA-BELANJA SKPD
Kabupaten Malang Tahun Anggaran...						
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan						
Urusan Pemerintah : x						
Bidang Urusan : x.xx.xx						
Program : x.xx.xx						
Kegiatan : x.xx.xx						
Organisasi : x.xx.xx						
Unit : x.xx.xx						
Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)						
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:.....						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi : (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 SKPD

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

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.

F. 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.

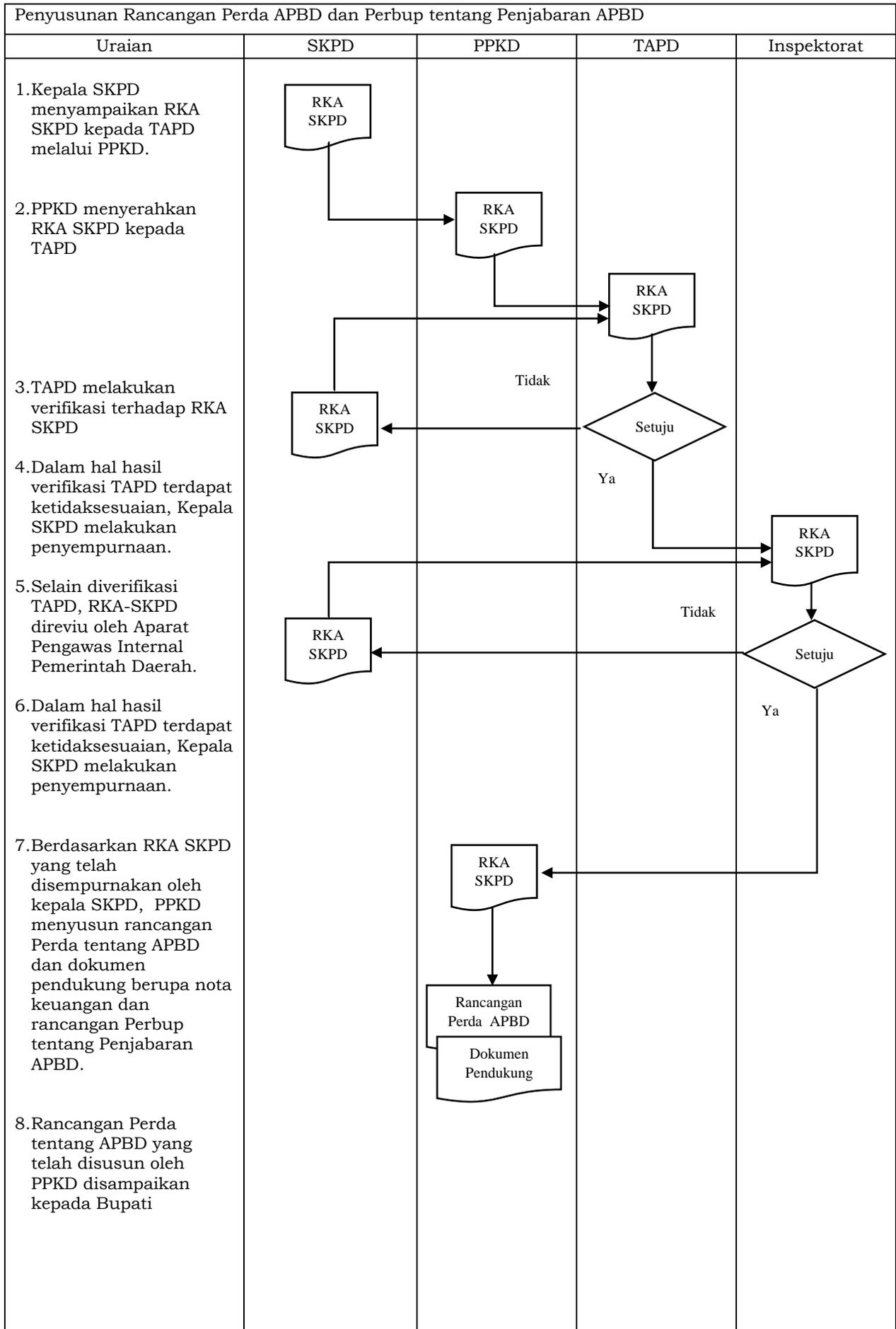
- k. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perbup tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:

- 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:



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 <div style="text-align: right;">Jumlah Pendapatan</div>	
	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 <div style="text-align: right;">Jumlah Belanja</div>	
		Surplus/(Defisit)

Pembiayaan Daerah Penerimaan Pembiayaan SiIPA 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		PENDIDIKAN					
1	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...					
1	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...					
1			KESEHATAN					
1	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...					
1	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...					
1			PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG					
1	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...					
1	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...					
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN					
1	04	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...					
1	04	x-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			SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2			TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

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

2	10		PERTANAHAN						
2	10	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	10	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	11		LINGKUNGAN HIDUP						
2	11	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	11	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	12	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	13	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	14	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						

2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	15	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	16	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	17	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	18		PENANAMAN MODAL						
2	18	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	18	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	19		KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA						
2	19	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas						
2	19	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	20		STATISTIK						
2	20	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	20	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

2	21		PERSANDIAN						
2	21	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	21	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	22		KEBUDAYAAN						
2	22	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas						
2	16	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	23		PERPUSTAKAAN						
2	23	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	23	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	24		KEARSIPAN						
2	24	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	24	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- x.xx	Dinas...						
3	25	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
3	26		PARIWISATA						
3	26	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
3	26	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						

3	27		PERTANIAN						
3	27	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	27	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	28		KEHUTANAN						
3	28	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	28	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	29		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL						
3	29	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	29	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	30		PERDAGANGAN						
3	30	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	30	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	31		PERINDUSTRIAN						
3	31	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	31	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	32		TRANSMIGRASI						
3	32	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	32	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4			SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Sekretariat Daerah						
4	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Paniradya Kaistimewan ...						
4	02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5			PERENCANAAN						
5	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						
5	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
5			KEUANGAN						
5	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						
5	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
5			KEPEGAWAIAN						
5	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						
5	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
5			PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	04	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						
5	04	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						

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

8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x-x.x-x.x- x.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
			Jumlah						
			SURPLUS/ (DEFISIT)						

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

Bupati

Nama

- 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

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 4	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 (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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx		
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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.xx		
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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.xx		
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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx		

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

6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, 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. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	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. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Jumlah Penerimaan	
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. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.xx	Jumlah Penerimaan	
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. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Jumlah Penerimaan	

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. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx		
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. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx		
		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	:	.....	
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	Belanja Tidak Terduga Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx	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	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.

G. 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.

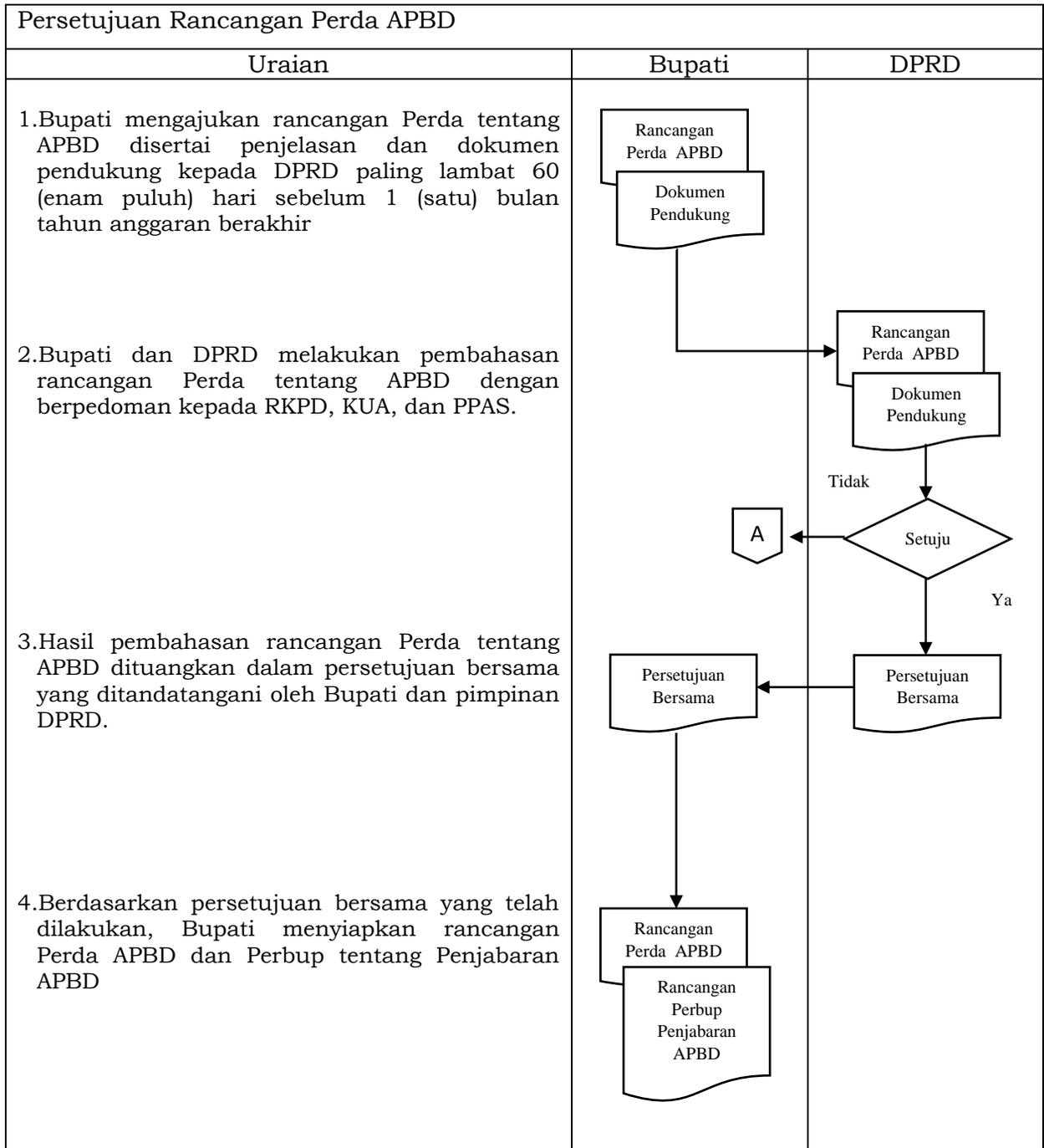
- j. DPRD dan Bupati yang tidak menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD dalam 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan 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/ pejabat/pejabat 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:



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

H. 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;

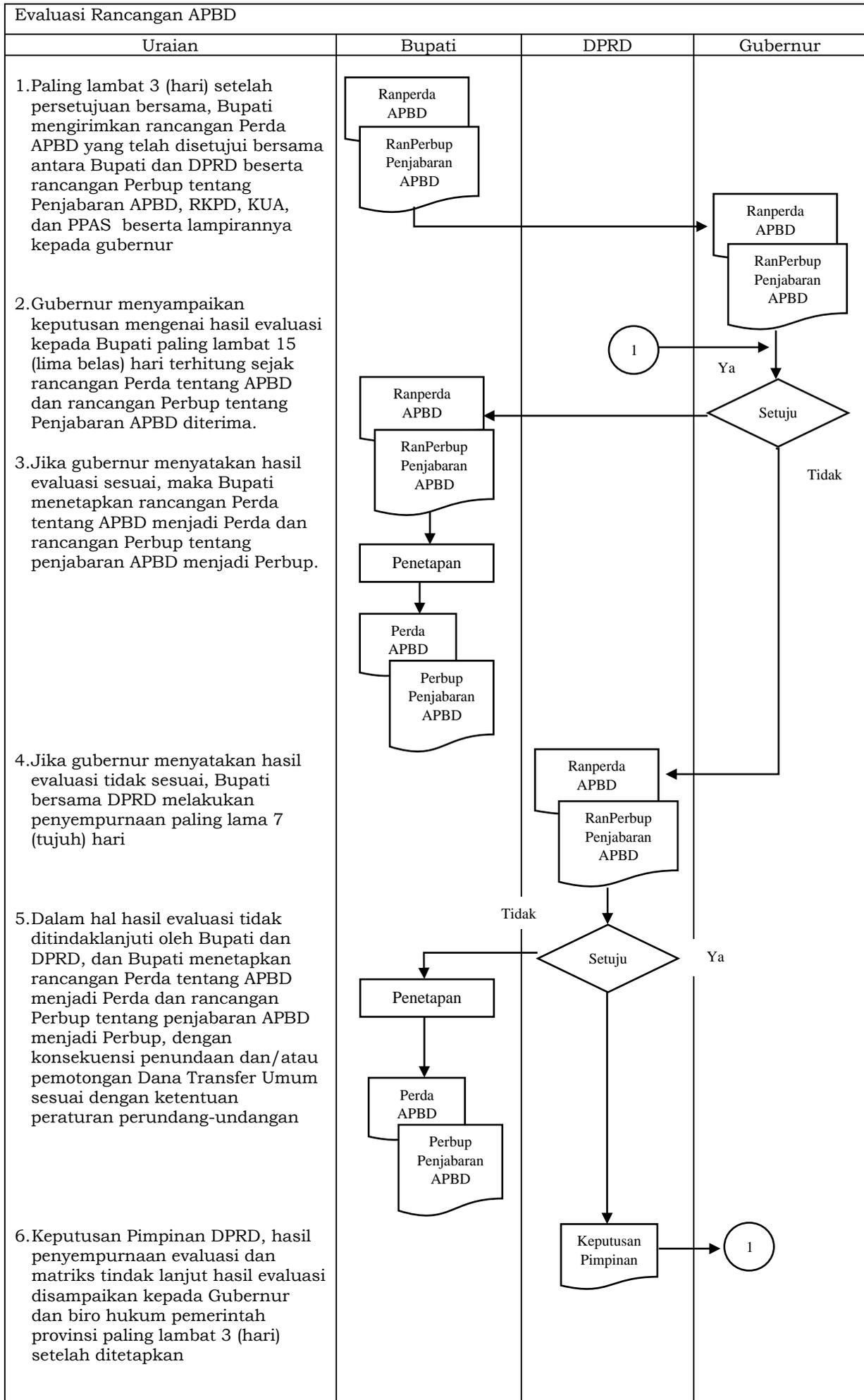
- 14) tabel alokasi belanja Daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal; dan
 - 15) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan evaluasi.
- c. Rancangan Perda tentang APBD, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf (a) serta dokumen 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:



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

N O	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)	%
(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 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 <i>*(Anggota DPRD)</i>	Jabatan	Tanda Tangan
Jumlah		.... orang	

Daerah

Dewan Perwakilan Rakyat

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	

undangan
Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-

.....
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 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

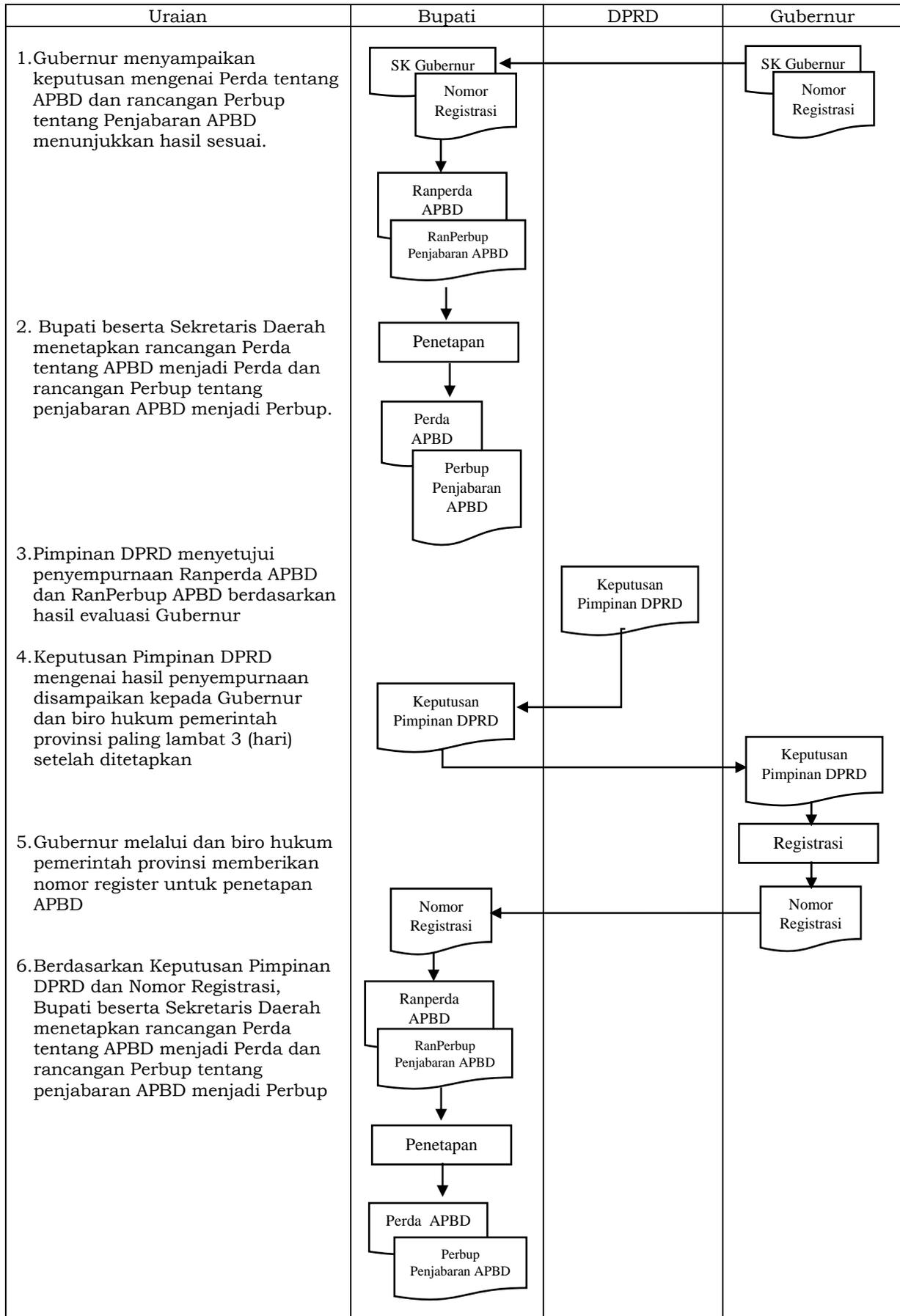
- a. Bupati;
- b. DPRD; dan
- c. Gubernur

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:



K. 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 beban 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 Pelayanan Minimal;
 - d) Sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
 - e) Sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD;
 - f) Sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah.

Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan
- 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perbup APBD antara lain:
 - a) Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b) Daftar piutang daerah;
 - c) Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - d) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lainnya;
 - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);

- f) Daftar dana cadangan daerah;
- g) Daftar pinjaman daerah;
- h) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
- i) Daftarnama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
- j) DaftarNamaPenerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
- k) DaftarNamaPenerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil.

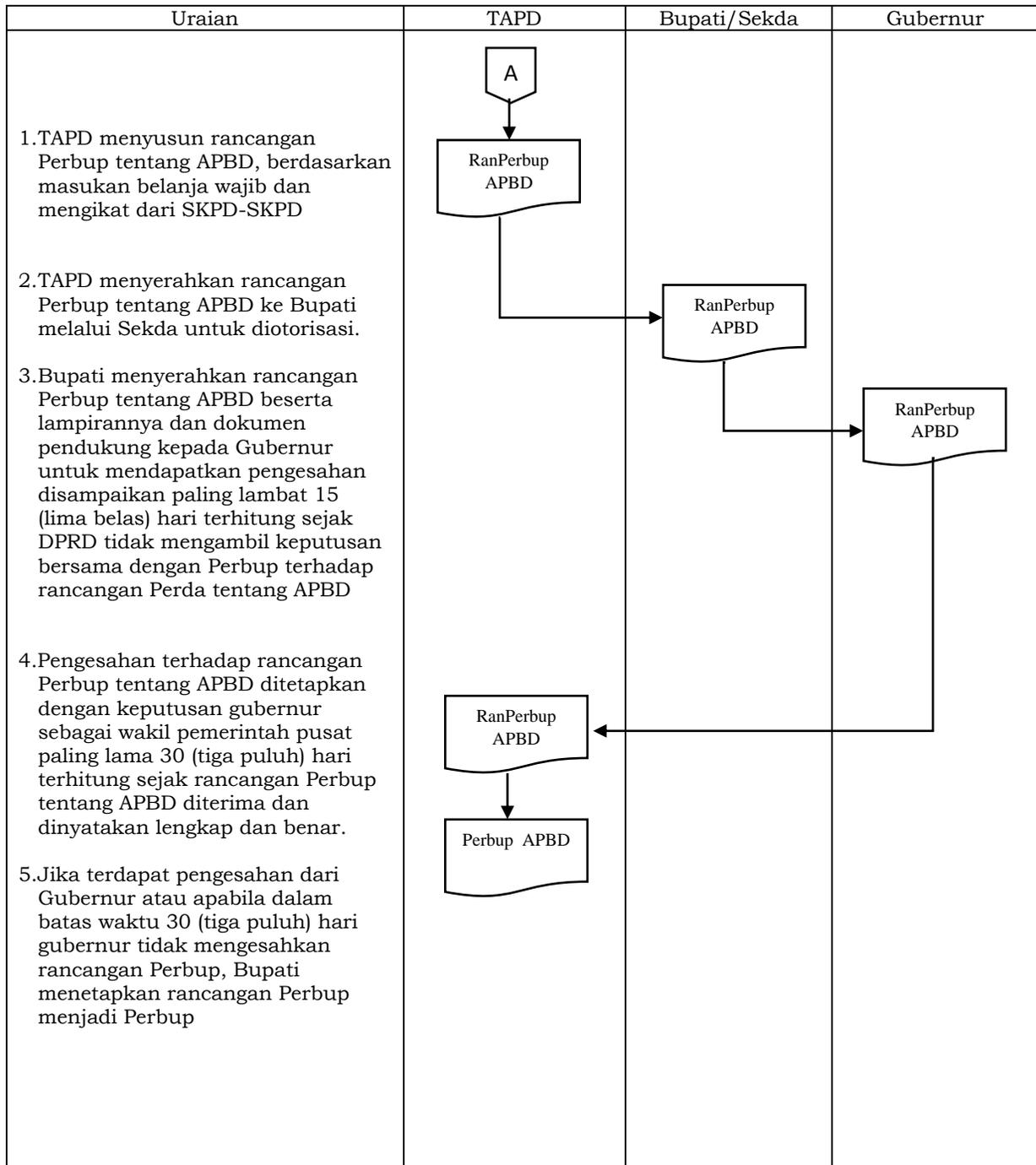
Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan

- 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 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

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

	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

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

Bupati

Nama

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		PENDIDIKAN					
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...					
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...					
1	02		KESEHATAN					
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...					
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...					
1	03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG					
1	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...					
1	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...					
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN					
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...					
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...					

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

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

2	10		PERTANAHAN						
2	10	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	10	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	11		LINGKUNGAN HIDUP						
2	11	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	11	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	12	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	13	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	14	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						

2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	15	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	16	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	17	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	18		PENANAMAN MODAL						
2	18	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	18	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	19		KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA						
2	19	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas						
2	19	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	20		STATISTIK						
2	20	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	20	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						

2	21		PERSANDIAN						
2	21	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	21	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	22		KEBUDAYAAN						
2	22	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas						
2	16	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	23		PERPUSTAKAAN						
2	23	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	23	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	24		KEARSIPAN						
2	24	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	24	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- x.xx	Dinas...						
3	25	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
3	26		PARIWISATA						
3	26	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
3	26	x-x.x-x.x-x- x.xx	D						

3	27		PERTANIAN						
3	27	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
3	27	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
3	28		KEHUTANAN						
3	28	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
3	28	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
3	29		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL						
3	29	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
3	29	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
3	30		PERDAGANGAN						
3	30	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
3	30	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
3	31		PERINDUSTRIAN						
3	31	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
3	31	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
3	32		TRANSMIGRASI						
3	32	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
3	32	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						

4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01		SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Sekretariat Daerah						
4	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Paniradya Kaistimewan ...						
4	02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01		PERENCANAAN						
5	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						
5	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
5	02		KEUANGAN						
5	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						
5	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
5	03		KEPEGAWAIAN						
5	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						
5	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	04	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						
5	04	x-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)						

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

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		

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.

BAB III
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-Juni tahun anggaran berkenaan. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode

Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

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

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

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

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

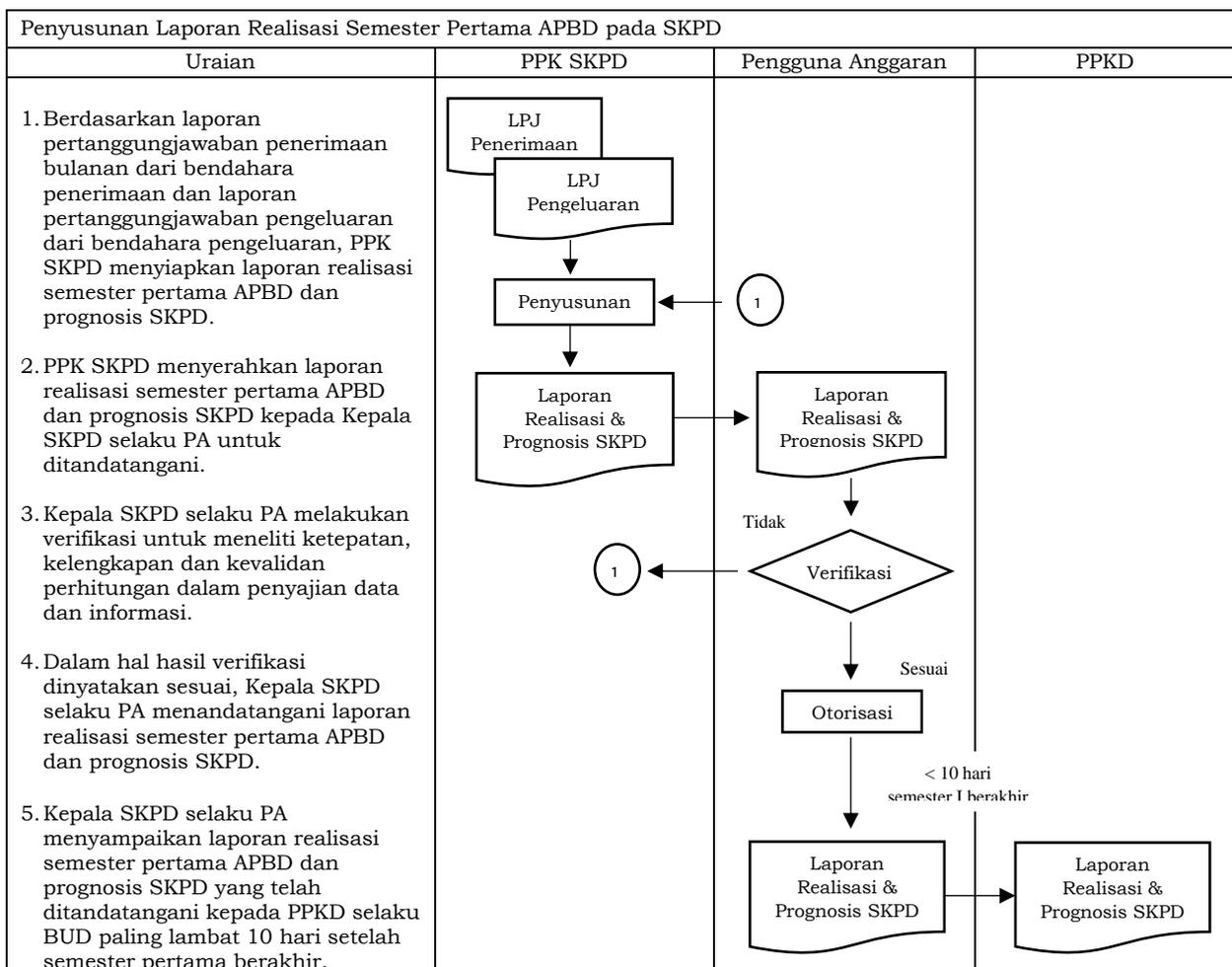
- a. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD
 - 1) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:

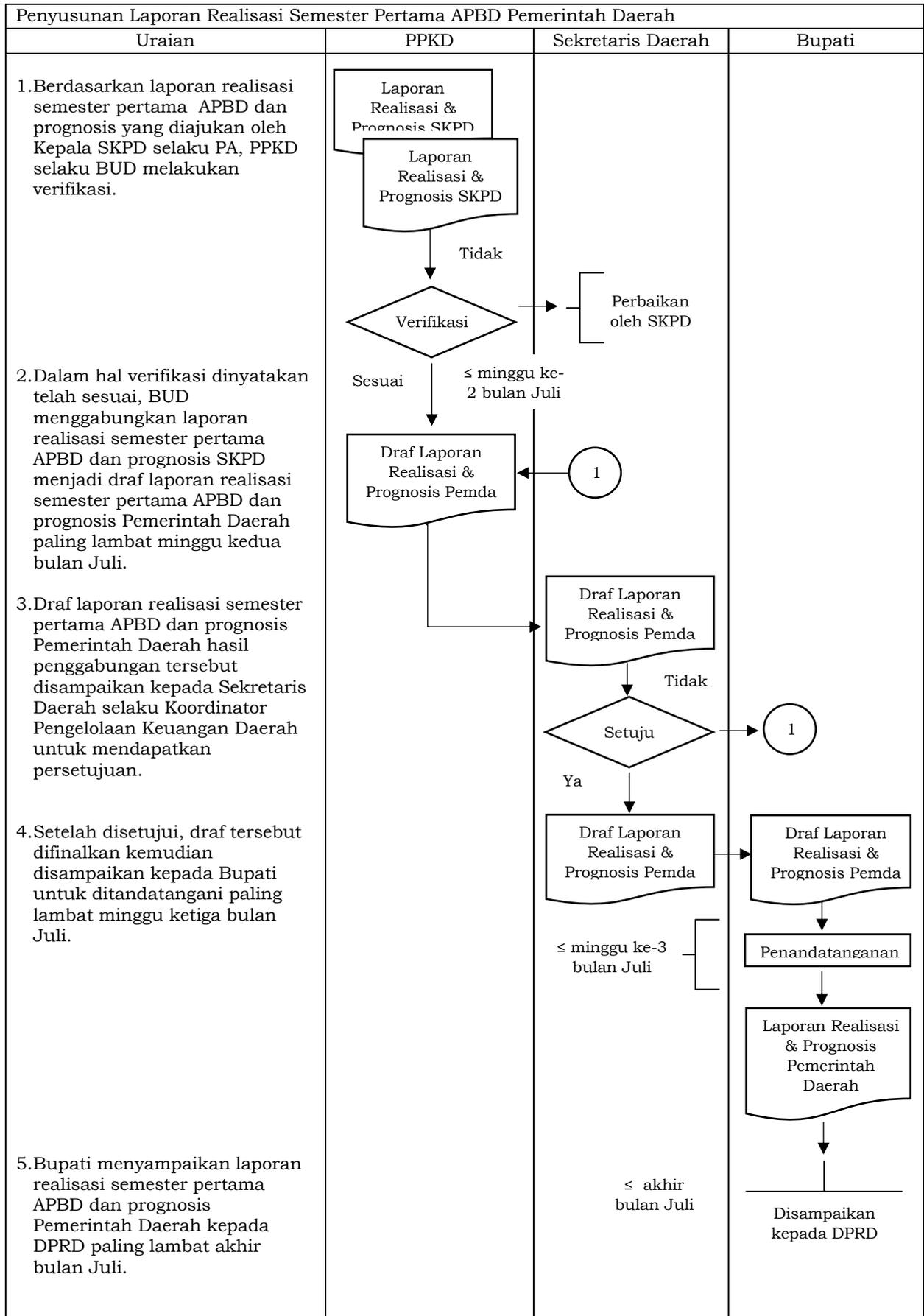
- a) Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
 - b) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja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





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.

d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:

- 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama.
- 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama.
- 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama.
- 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek

2. Ketentuan

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 Pergeseran Anggaran kepada Sekretaris Daerah yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- d) Surat Permohonan Pergeseran Anggaran dilampiri Rancangan DPA Perubahan.
- e) Sekretaris Daerah dapat menyetujui atau menolak permohonan pergeseran anggaran
- f) Jika Sekretaris Daerah menyetujui permohonan pergeseran anggaran maka PPKD mengesahkan DPA Perubahan.
- g) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap DPA Perubahan.

2) Pergeseran antar rincian obyek dalam objek yang sama.

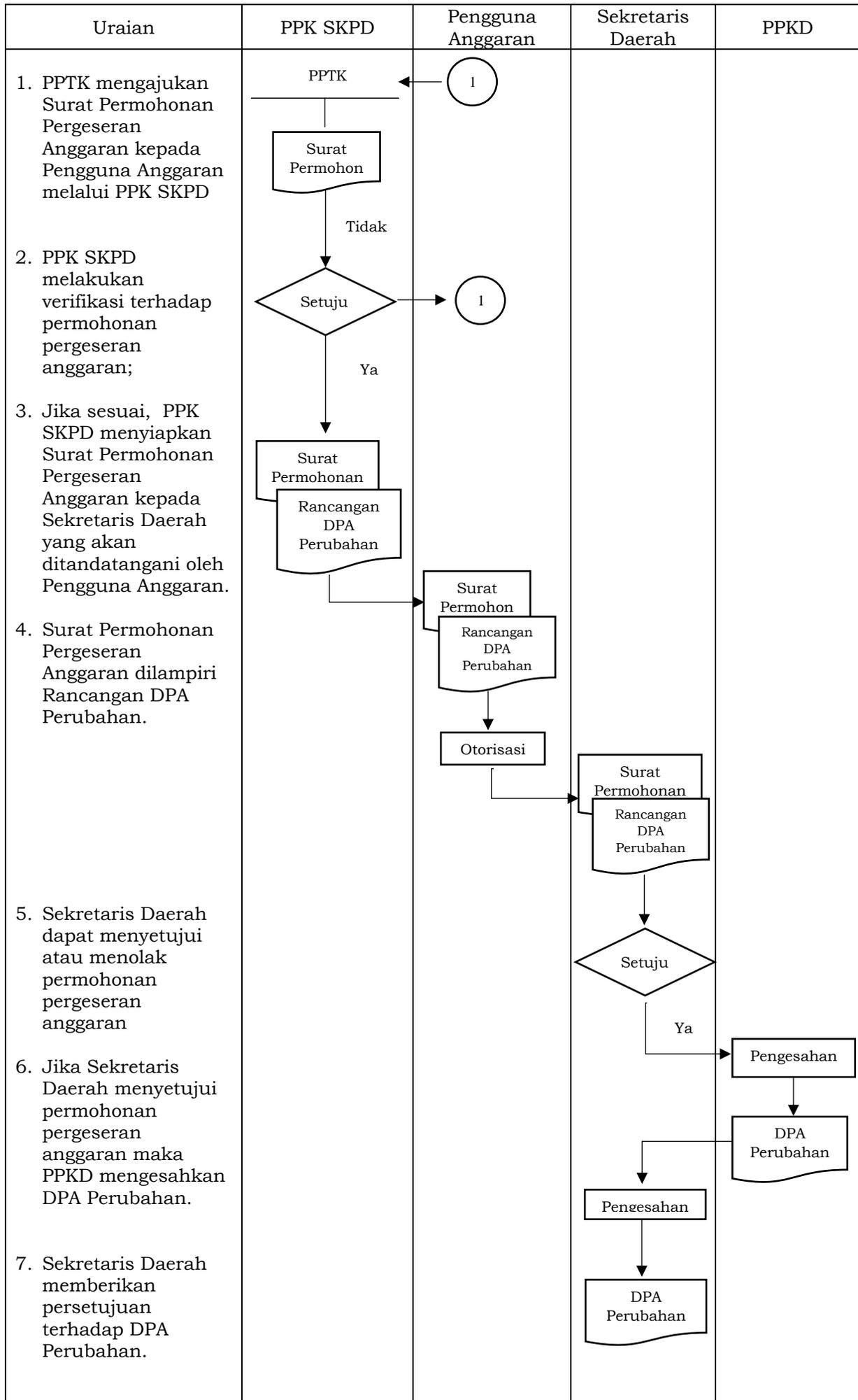
Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD dengan prosedur sebagai berikut:

- 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 Pergeseran Anggaran kepada PPKD yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - d) Surat Permohonan Pergeseran Anggaran dilampiri Rancangan DPA Perubahan.
 - e) Jika PPKD menyetujui pergeseran anggaran maka PPKD mengesahkan DPA Perubahan.
 - f) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap DPA Perubahan.
- 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 Pergeseran Anggaran kepada PPKD yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - d) Surat Permohonan Pergeseran Anggaran dilampiri Rancangan DPA Perubahan.
 - e) Jika PPKD menyetujui perngeseran anggaran maka PPKD mengesahkan DPA Perubahan.
 - f) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap DPA Perubahan.
- 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek
- Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran, dengan prosedur sebagai berikut:

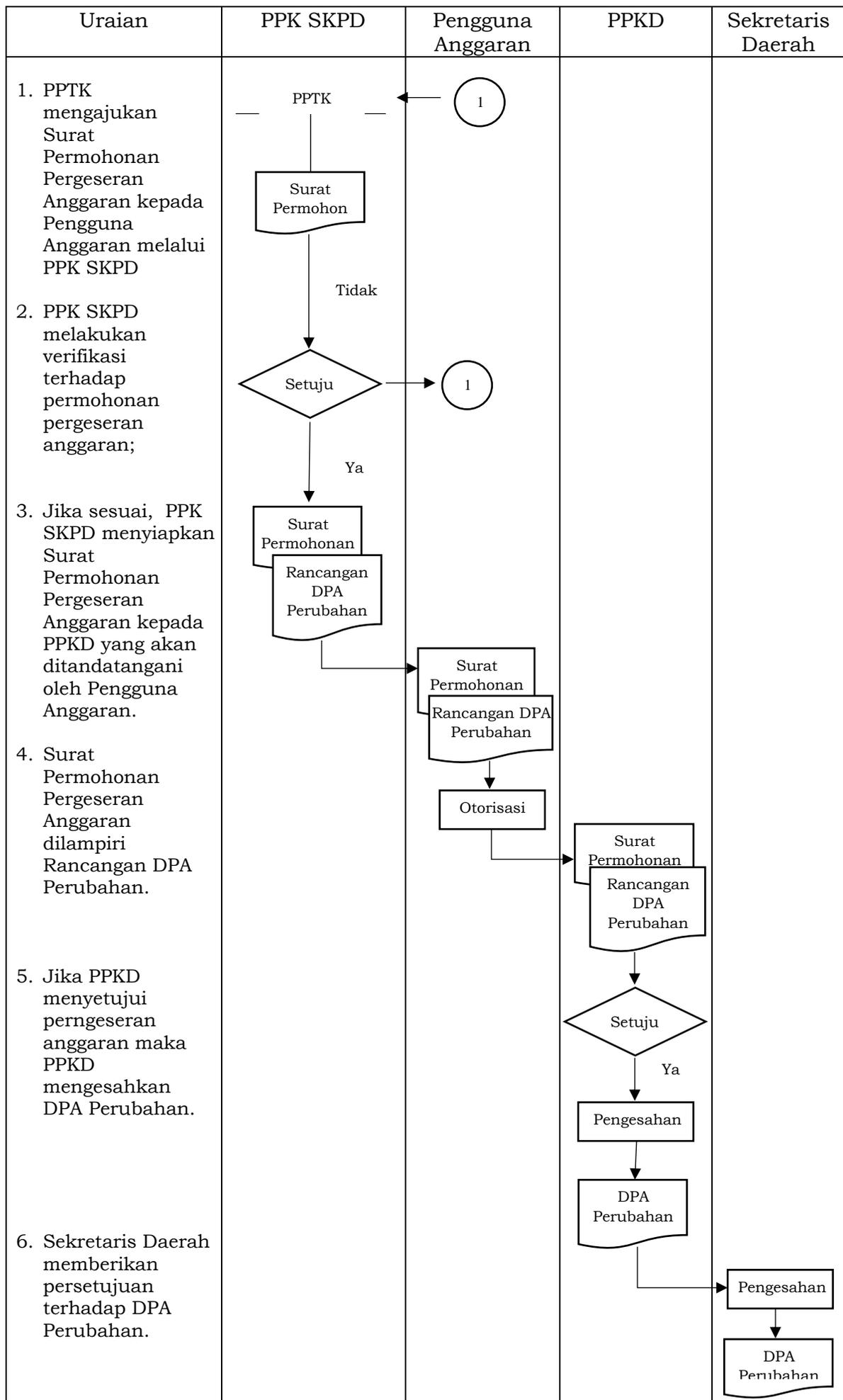
- a) PPTK mengajukan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD
 - b) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran
 - c) Jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka PPK SKPD menyiapkan Surat Permohonan Pengesahan DPA Perubahan yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - d) Surat Permohonan Pengesahan DPA Perubahan dilampiri Rancangan DPA Perubahan.
 - e) Berdasarkan Surat Permohonan Pengesahan DPA Perubahan, PPKD mengesahkan DPA Perubahan.
 - f) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap DPA Perubahan.
- 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.
3. Pihak terkait dalam tahapan ini adalah:
- 1) PPTK;
 - 2) PPK SKPD;
 - 3) Pengguna Anggaran;
 - 4) Sekretaris Daerah;
 - 5) PPKD.
4. Bagan alir dalam tahapan ini sebagai berikut:

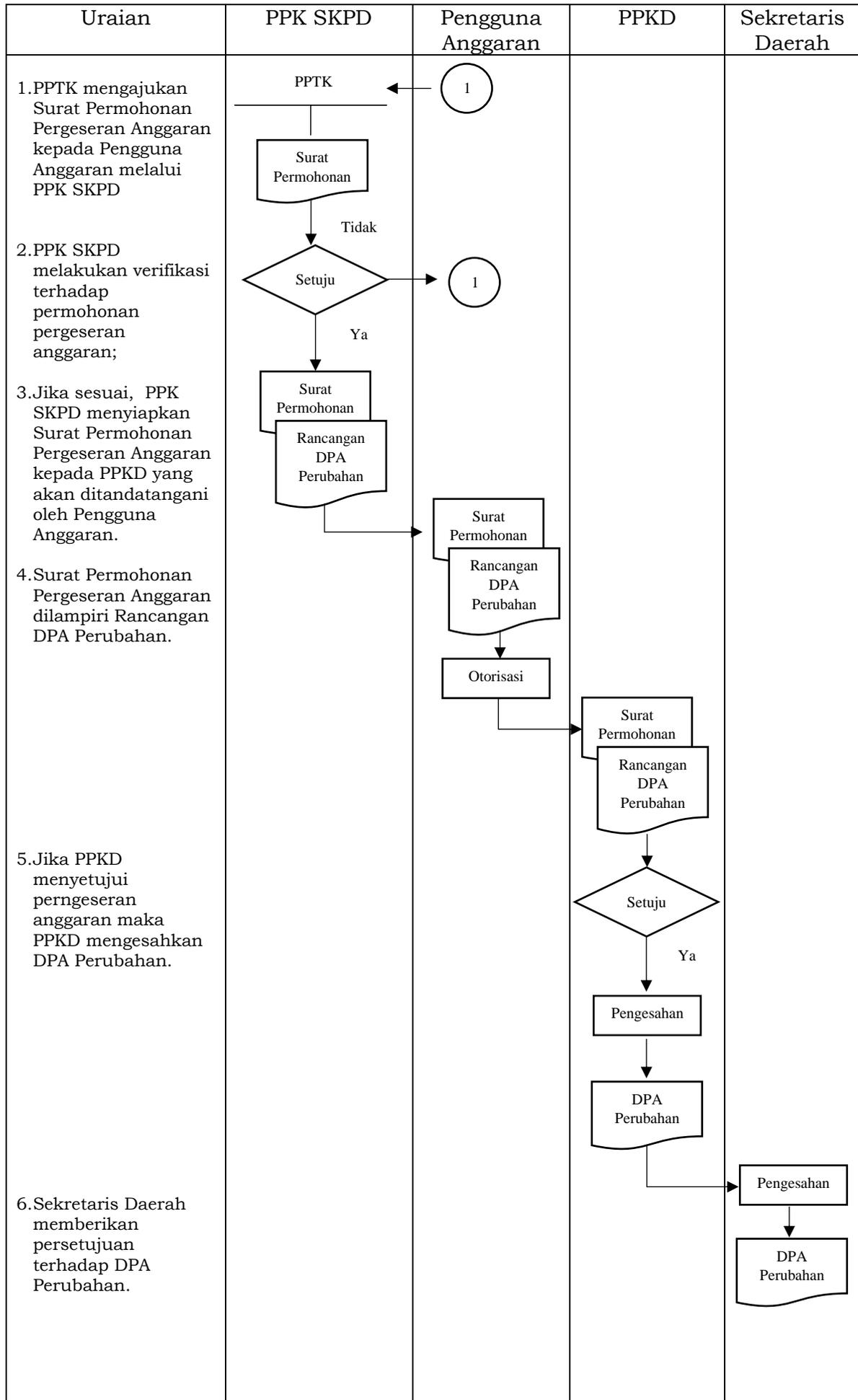
a. Pergeseran Antar Objek Dalam Jenis Yang Sama



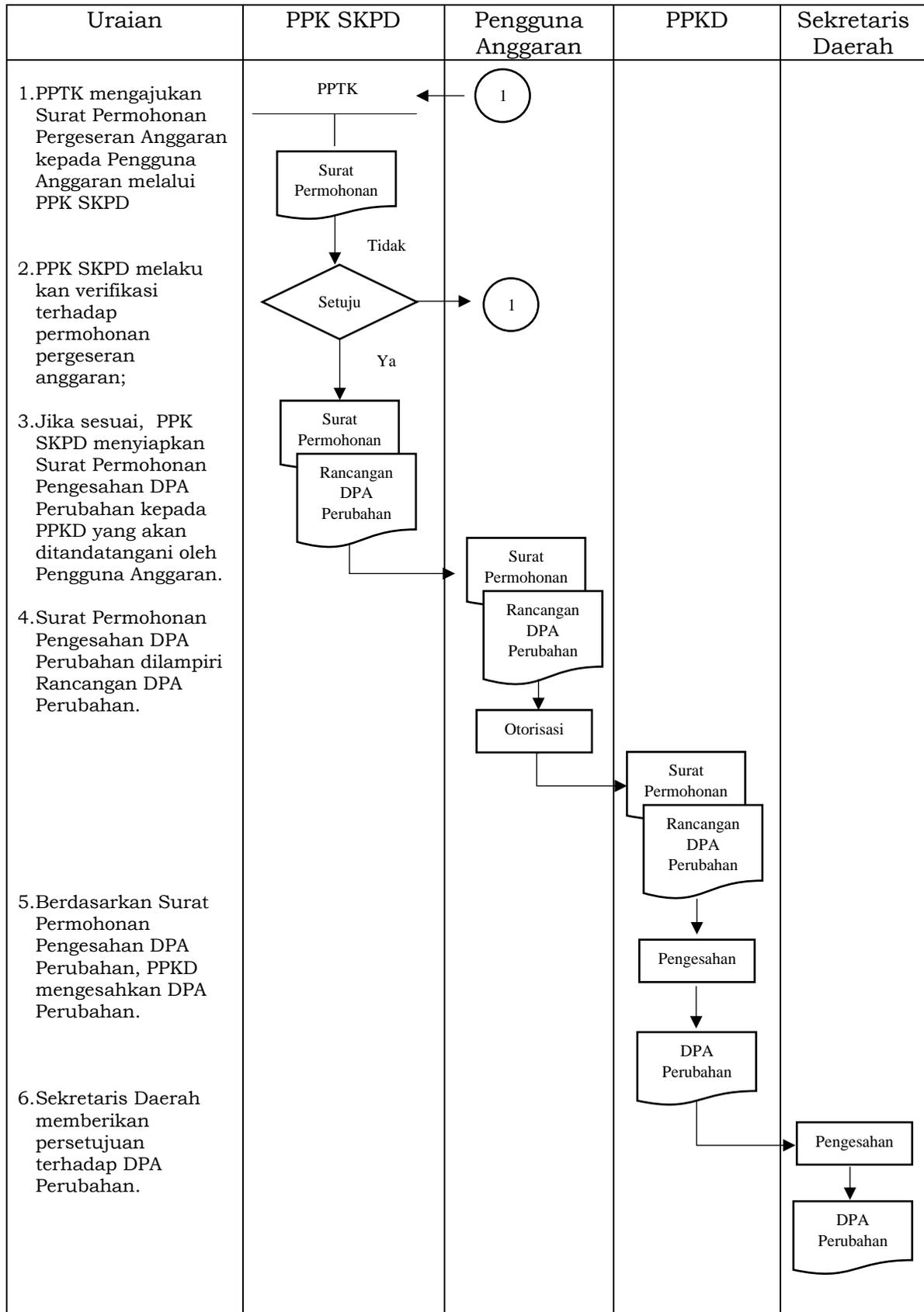
b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama



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 NomorTahun 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 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 NomorTahun 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....

Bersama surat ini, kami melampirkan Rancangan DPA Perubahan dan Rincian Pergeseran Anggaran DPA-SKPD.

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

.....,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

c. 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 NomorTahun 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....

Bersama surat ini, kami melampirkan Rancangan DPA Perubahan dan Rincian Pergeseran Anggaran DPA-SKPD.

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

.....,

Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

d. Surat Permohonan Pengesahan DPA Perubahan kepada PPKD

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

Dengan hormat,

Dengan memperhatikan ketentuan pengeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati Malang NomorTahun 2021 tentang, dengan ini kami mengajukan permohonan pengesahan DPA Perubahan pada pengeseran anggaran DPA-SKPD.....APBD TA 20xx, dengan pertimbangan sebagai berikut:

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

Bersama surat ini, kami melampirkan Rancangan DPA Perubahan dan Rincian Pengeseran Anggaran DPA-SKPD.

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

.....,

Pengguna Anggaran/
 Kuasa 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

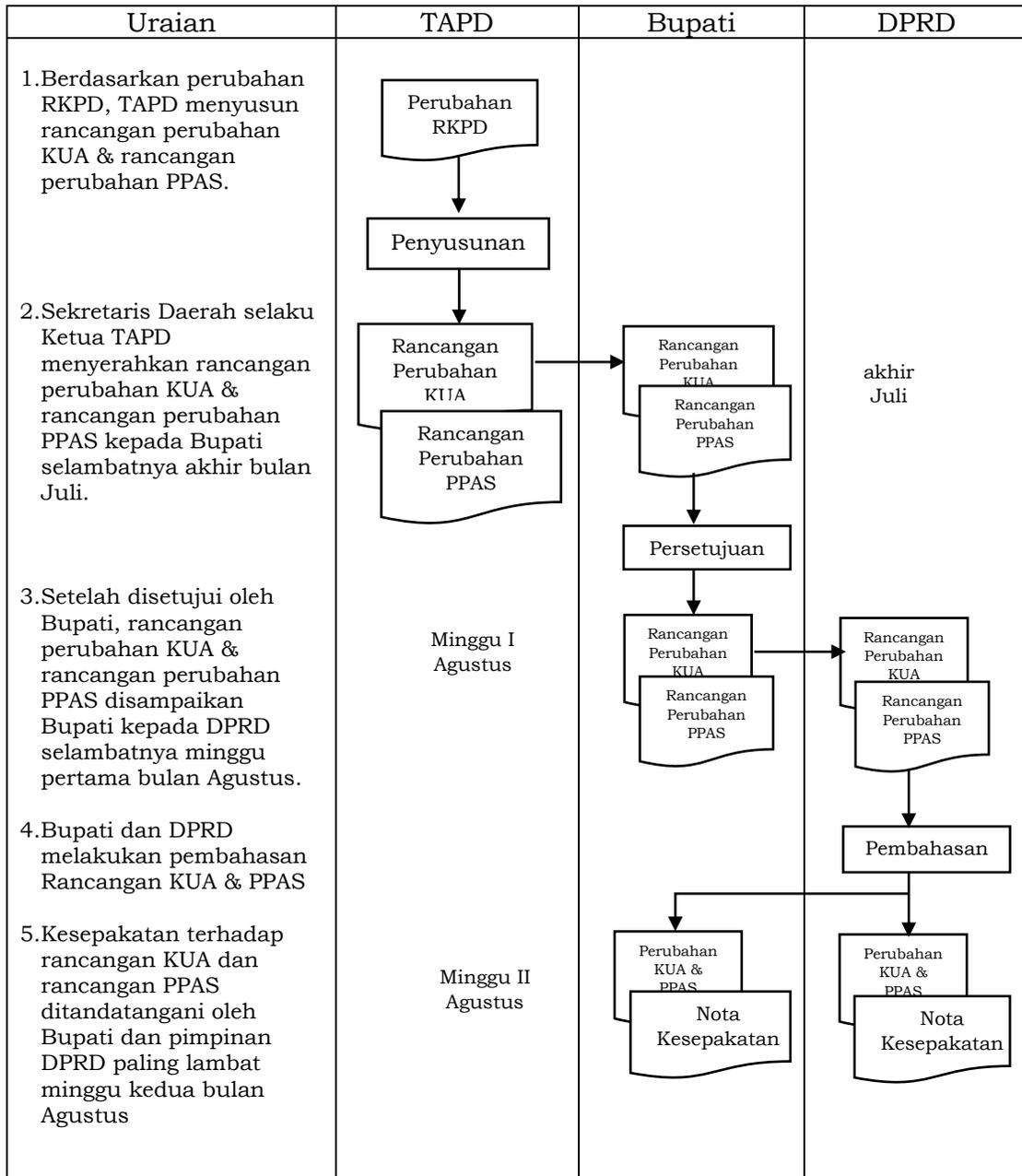
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- 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

(tanda tangan)

(nama)

Bupati

(tanda tangan)

(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

	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.

D. 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

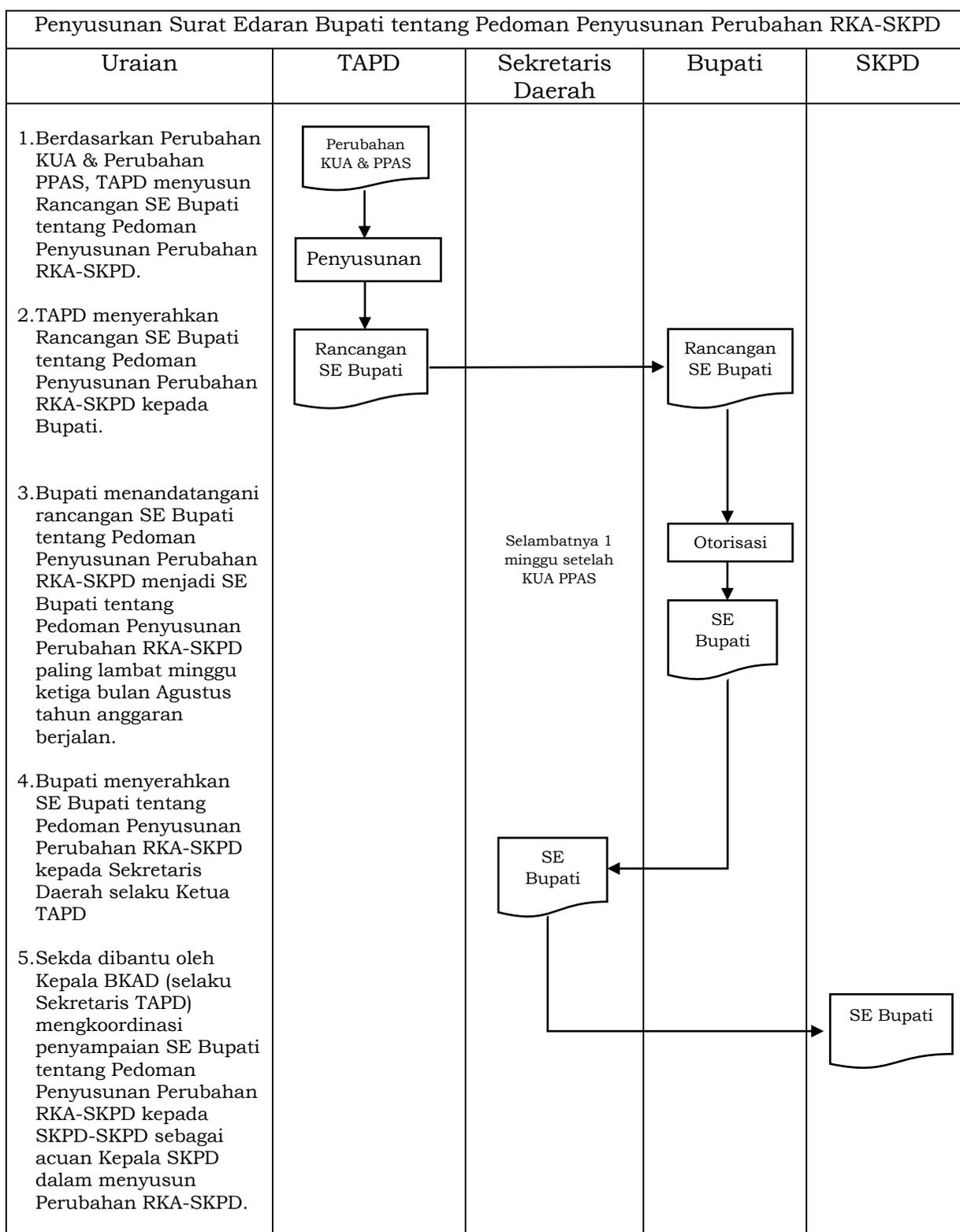
Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- 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:



E. 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
<p>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</p> <p>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.</p> <p>3. Perubahan Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah.</p> <p>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.</p> <p>5. Perubahan Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam Perubahan RKA-SKPD pada SKPKD.</p> <p>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.</p>	<pre> graph TD A[SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA SKPD] --> B[Penyusunan] C[Perubahan PPAS] --> B D[ASB] --> B E[SHS] --> B F[RKBMD] --> B G[SPM] --> B B --> H[Perubahan RKA-Pendapatan SKPD] B --> I[Perubahan RKA-Belanja SKPD] B --> J[Perubahan RKA-Pembiayaan SKPD] I --> K[Rekapitulasi Perubahan RKA-Belanja SKPD] H --> L[Perubahan RKA-SKPD] K --> L J --> L </pre> <p>The flowchart illustrates the process of preparing changes to the RKA-SKPD. It starts with a central 'Penyusunan' (Preparation) box. Above it, several boxes represent the inputs: 'SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA SKPD', 'Perubahan PPAS', and a stack of 'ASB', 'SHS', 'RKBMD', and 'SPM'. Arrows from these boxes point to 'Penyusunan'. From 'Penyusunan', three arrows point to 'Perubahan RKA-Pendapatan SKPD', 'Perubahan RKA-Belanja SKPD', and 'Perubahan RKA-Pembiayaan SKPD'. From 'Perubahan RKA-Belanja SKPD', an arrow points to 'Rekapitulasi Perubahan RKA-Belanja SKPD'. Finally, arrows from 'Perubahan RKA-Pendapatan SKPD', 'Rekapitulasi Perubahan RKA-Belanja SKPD', and 'Perubahan RKA-Pembiayaan SKPD' all point to the final output box, 'Perubahan RKA-SKPD'.</p>

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

Disiapkan oleh,
Sub Bagian Program

Nama
NIP:

Nama
NIP:

PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN				Perubahan RKA - SKPD	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					
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

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.

F. 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;

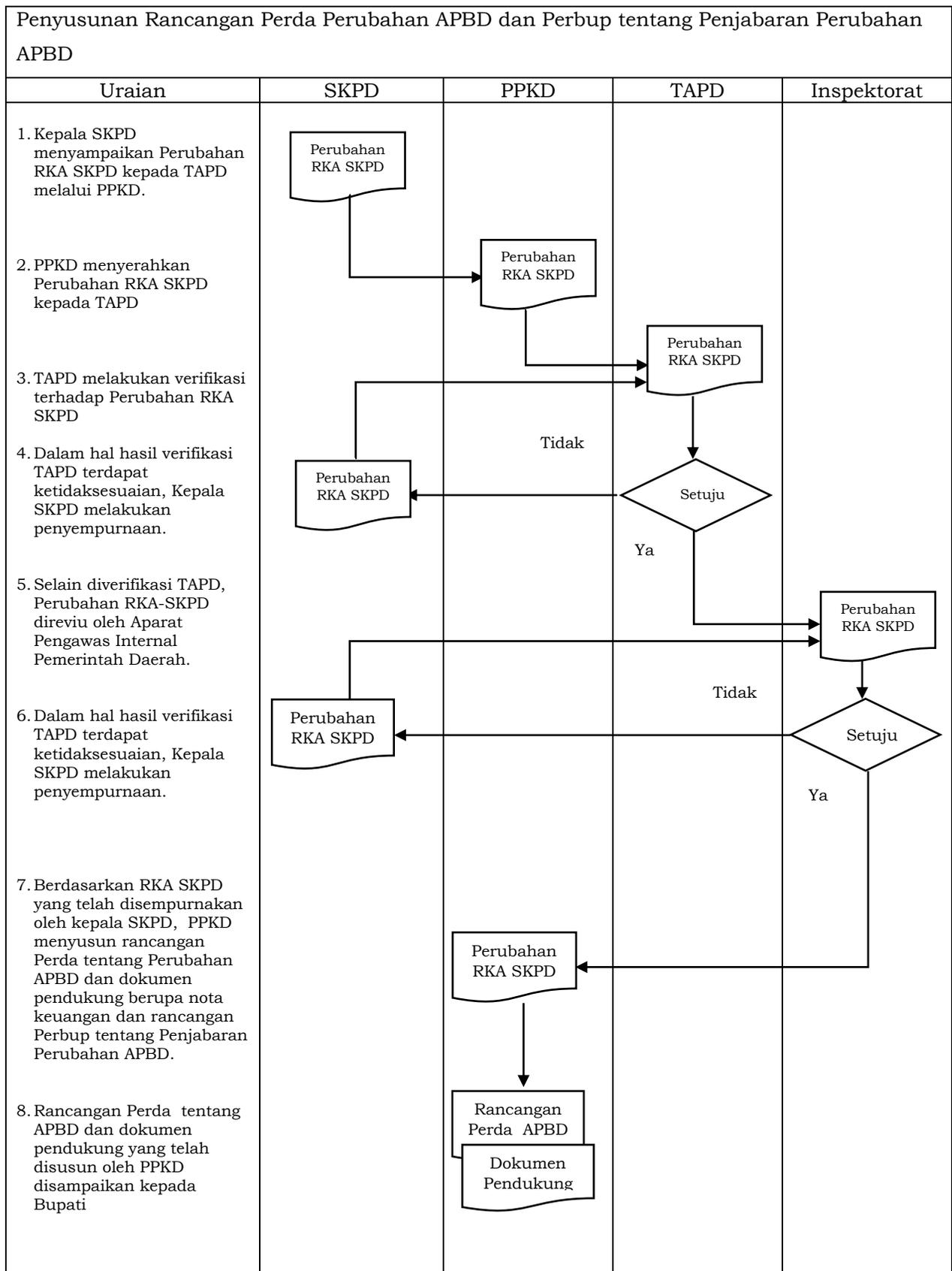
- g. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan
- h. Dokumen pendukung rancangan Perda tentang Perubahan APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perbup tentang Penjabaran 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:



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

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 /Be rukuran		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 /Be rukuran		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 /Be rukuran		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 4	Uraian Pendapatan	Jumlah (Rp) Sebelum Perubahan	Jumlah (Rp) Setelah Perubahan	Bertambah (Berkurang)	
				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. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
4.2.01.xx	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. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.			
4.3.02.xx				
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. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.			
4.3.03.xx				
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. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.			
5.1.01.xx				
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. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.			
5.1.02.xx				

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

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

Bupati

Nama

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

G. Persetujuan Rancangan Perda Perubahan APBD

1. Umum

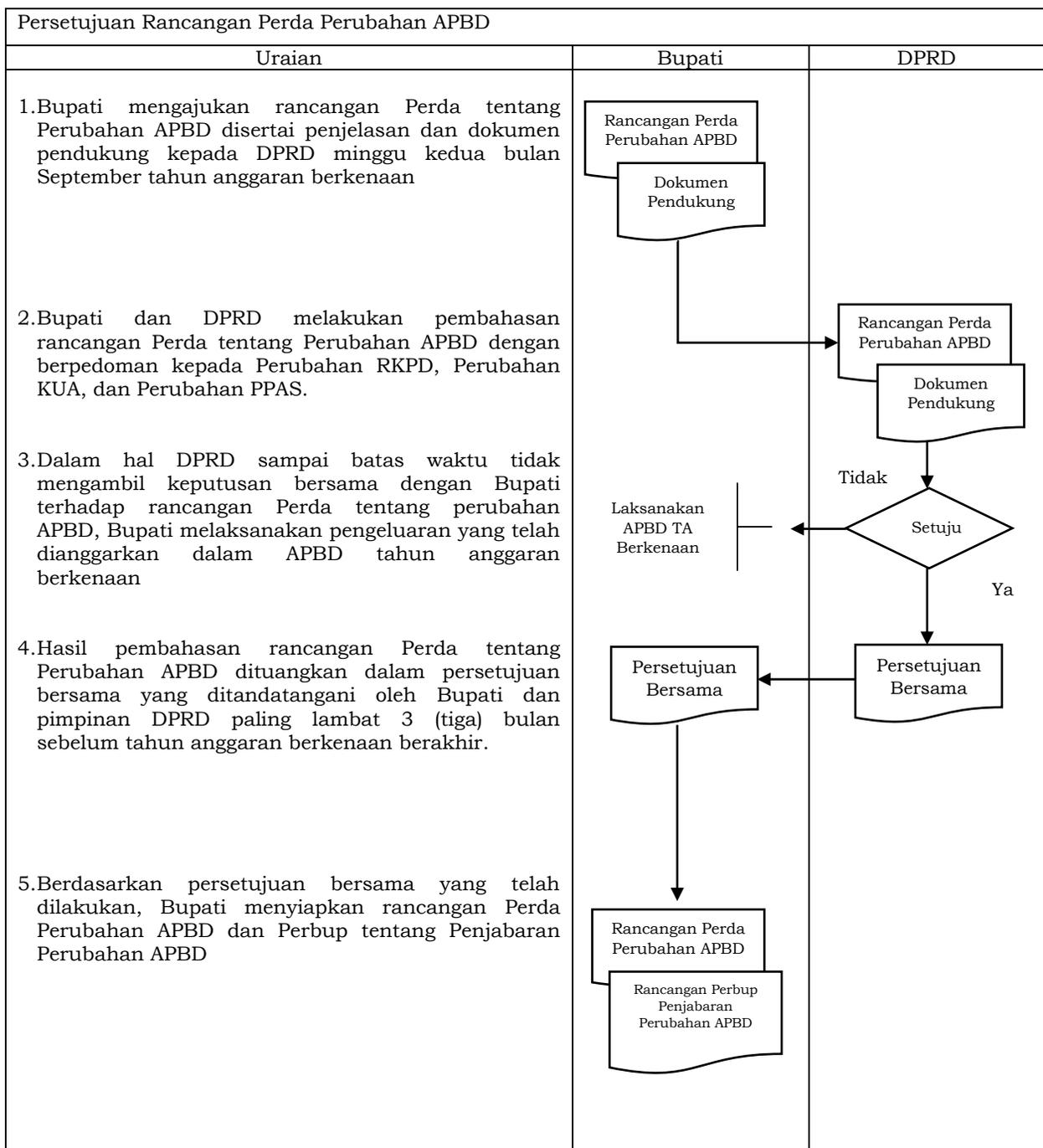
- a. Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
- b. Pembahasan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD, Perubahan RKPD, Perubahan KUA, dan Perubahan PPAS
- d. Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- e. Bupati (dalam hal ini menugaskan TAPD) dan DPRD (dalam hal ini diwakili oleh Badan Anggaran DPRD) melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- f. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang Perubahan APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam Perubahan KUA dan Perubahan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
- g. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf f berdasarkan telaah atas kriteria keperluan mendesak yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan antara Bupati dan DPRD.
- h. Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.

- i. Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
 - j. Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkan 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 peraturandaerah 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/pejabat/pejabat 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:



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

H. Evaluasi Rancangan Perubahan APBD

1. Umum

Rancangan Perda tentang Perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perbup tentang penjabaran Perubahan APBD disampaikan kepada gubernur 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

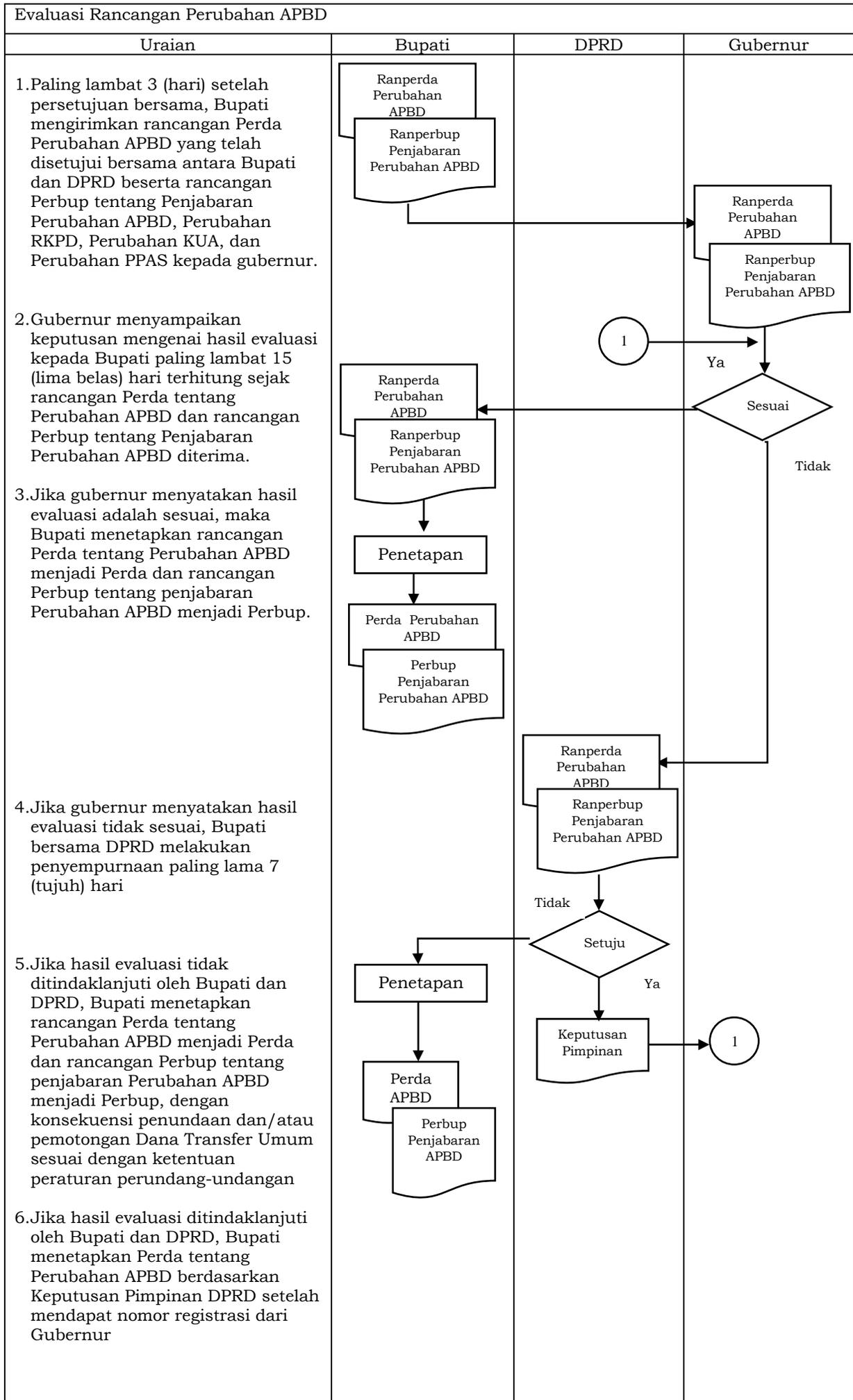
- a. Bupati;
- b. Gubernur; dan
- c. DPRD

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:



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

N O	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 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 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 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 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 <i>*(Anggota DPRD)</i>	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



** 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.

I. 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

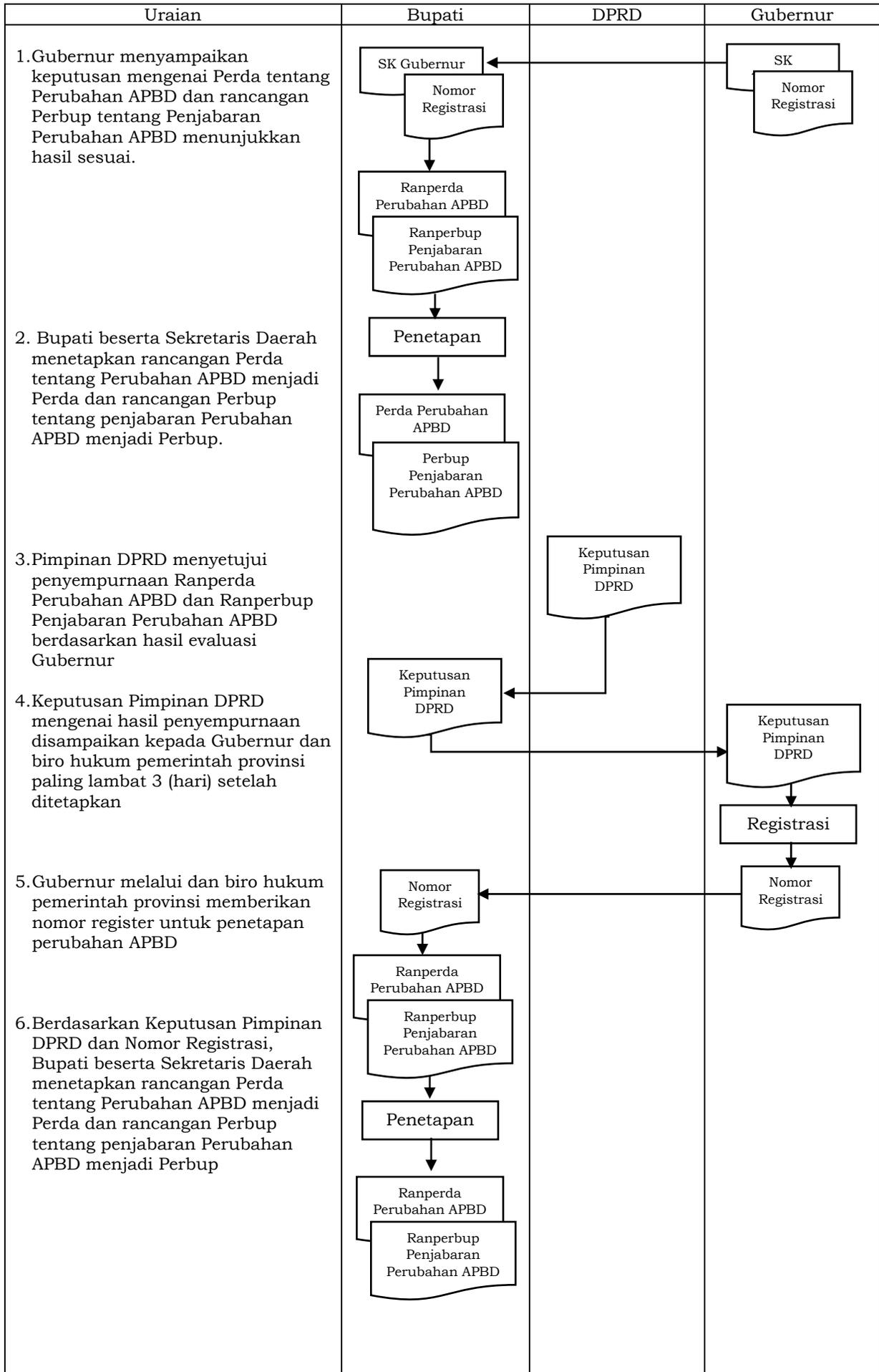
- a. Bupati;
- b. DPRD; dan
- c. Gubernur

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:



BAB IV
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:

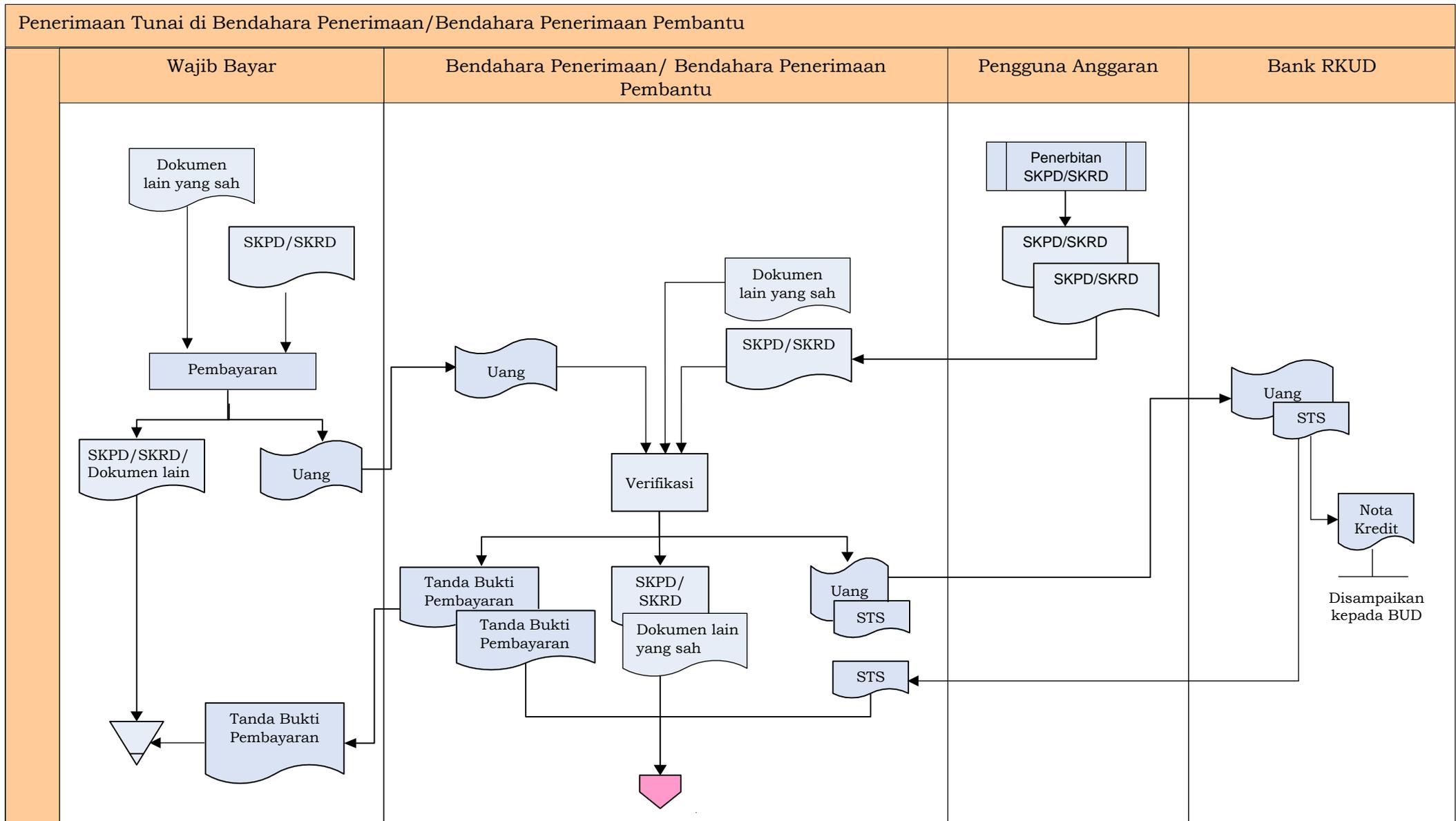
Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan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

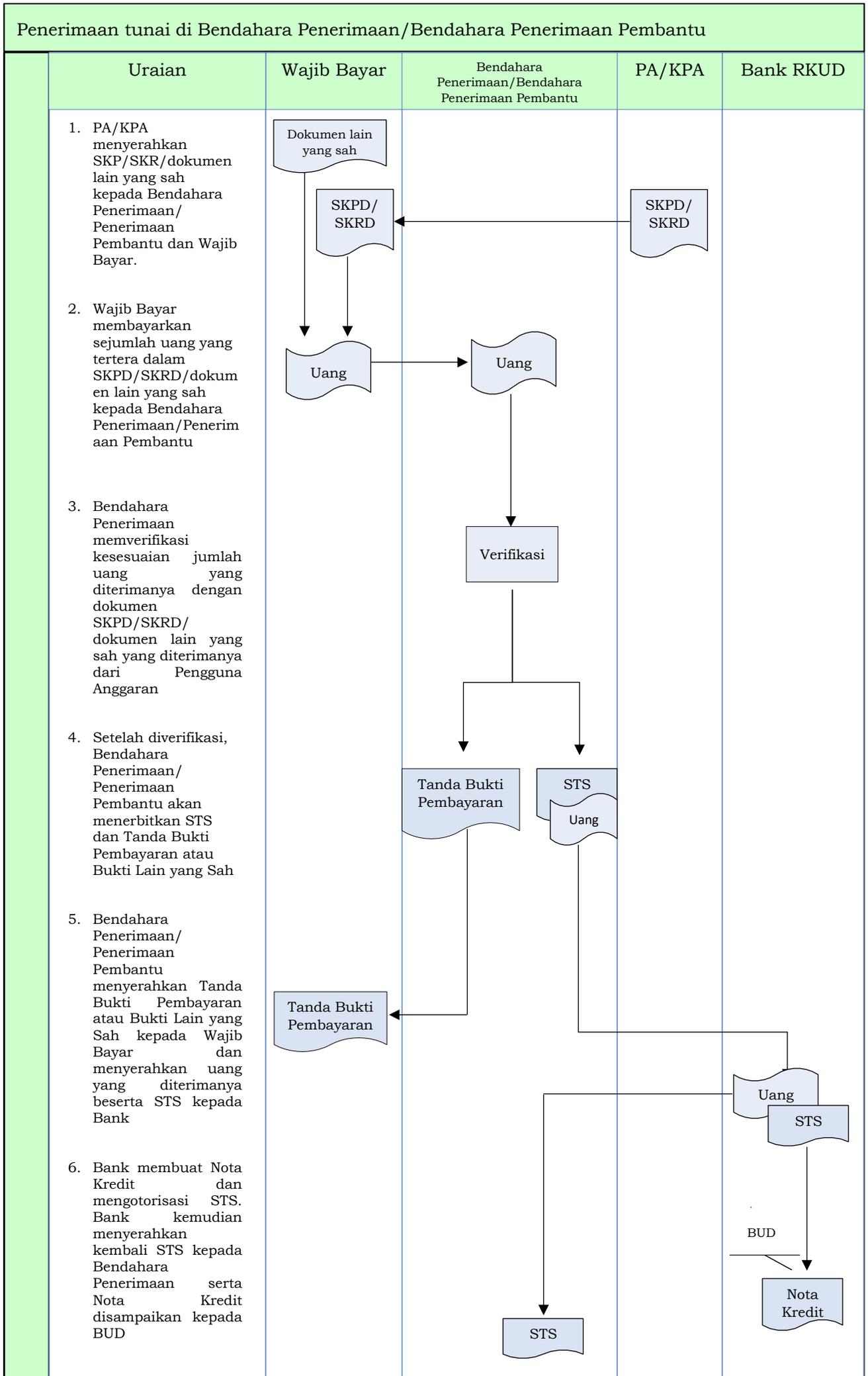
B. Penerimaan Pendapatan

Proses penerimaan pendapatan daerah diatur sebagai berikut:

1. Penerimaan tunai di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - a. Pihak-pihak Terkait

- 1) Wajib Bayar
 - 2) 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:





2. Penerimaan di Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

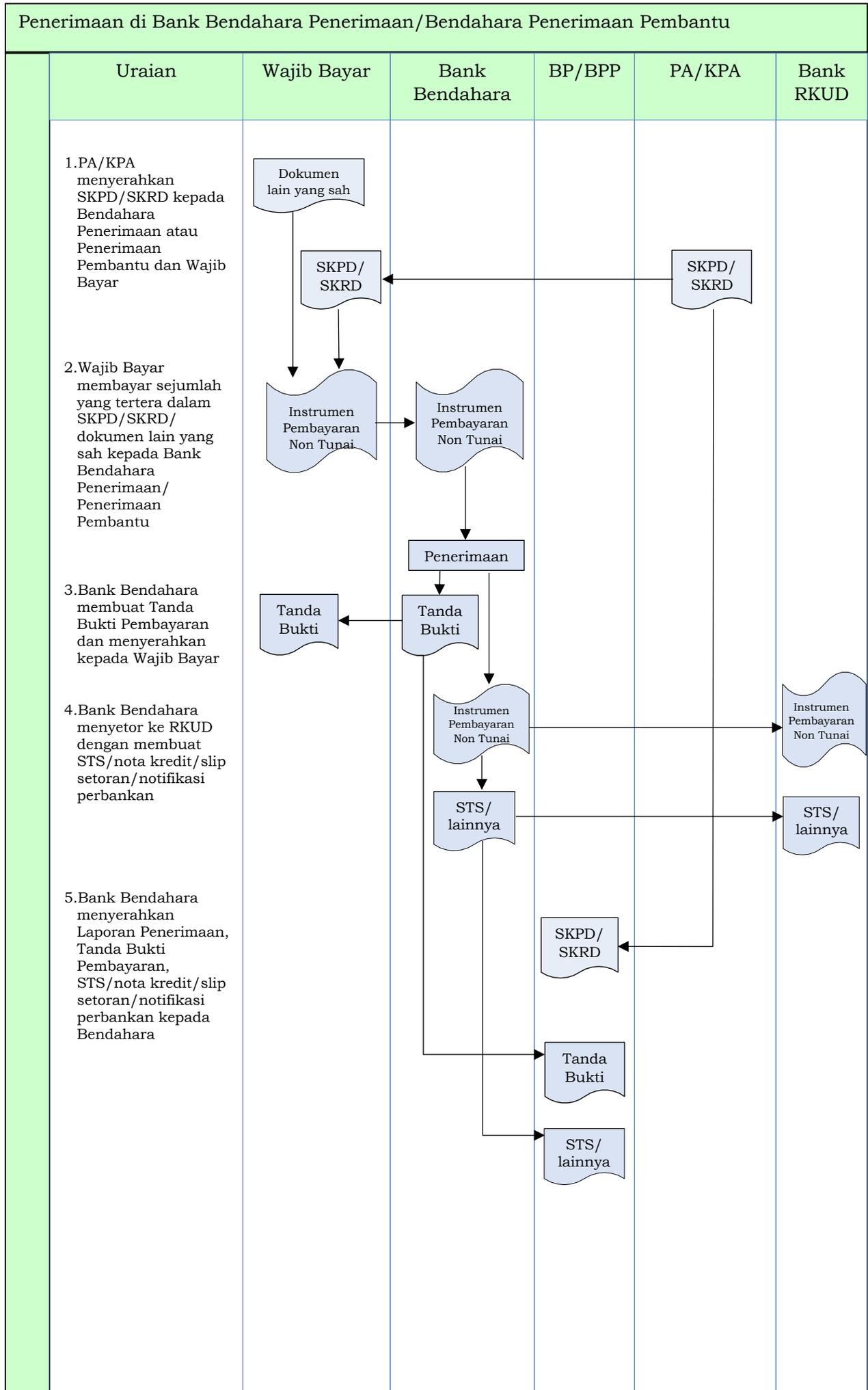
a. Pihak-pihak Terkait

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

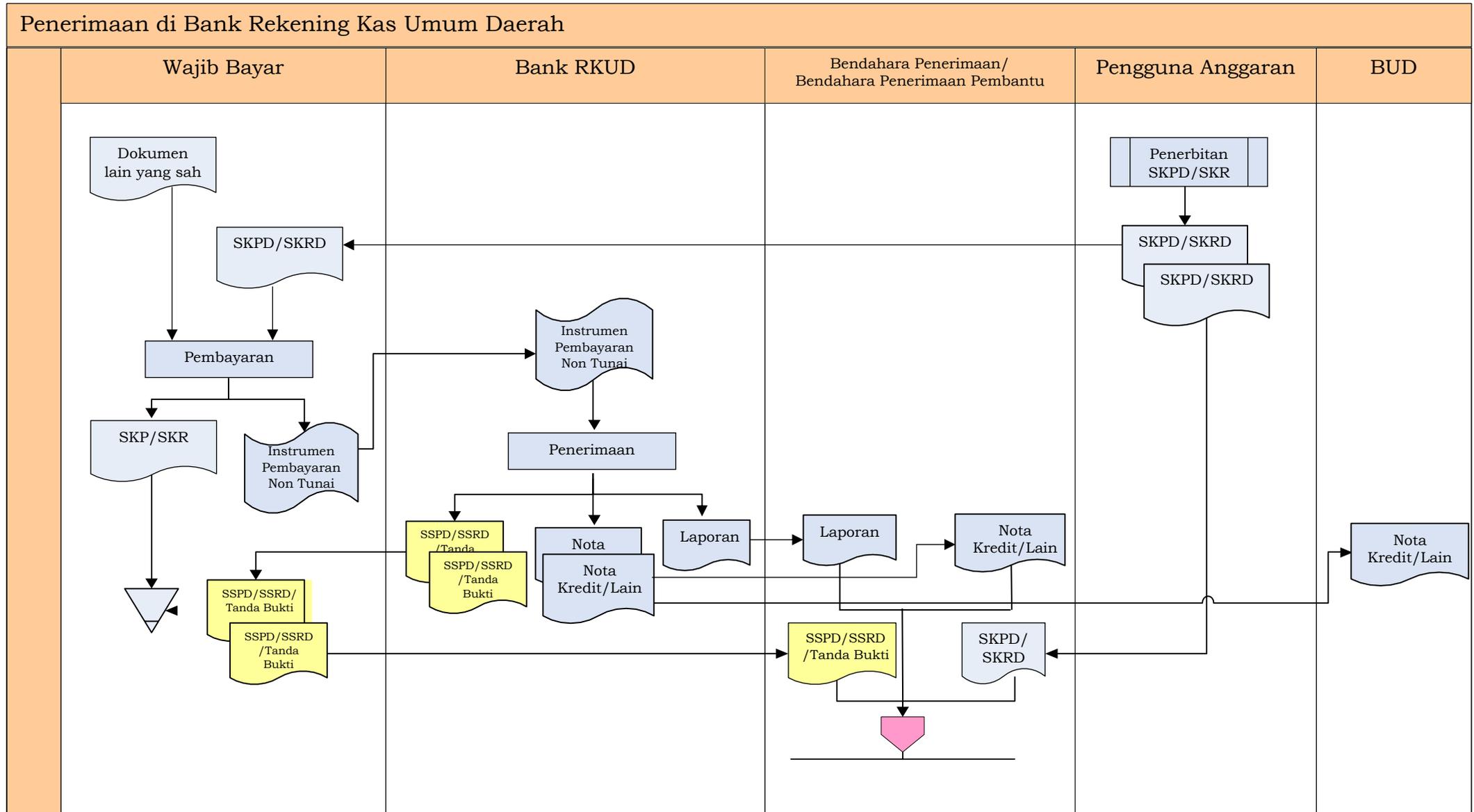
- 7) Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan membuat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah sebanyak minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada wajib bayar sebanyak 1 (satu) rangkap dan untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap.
 - 8) Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti 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

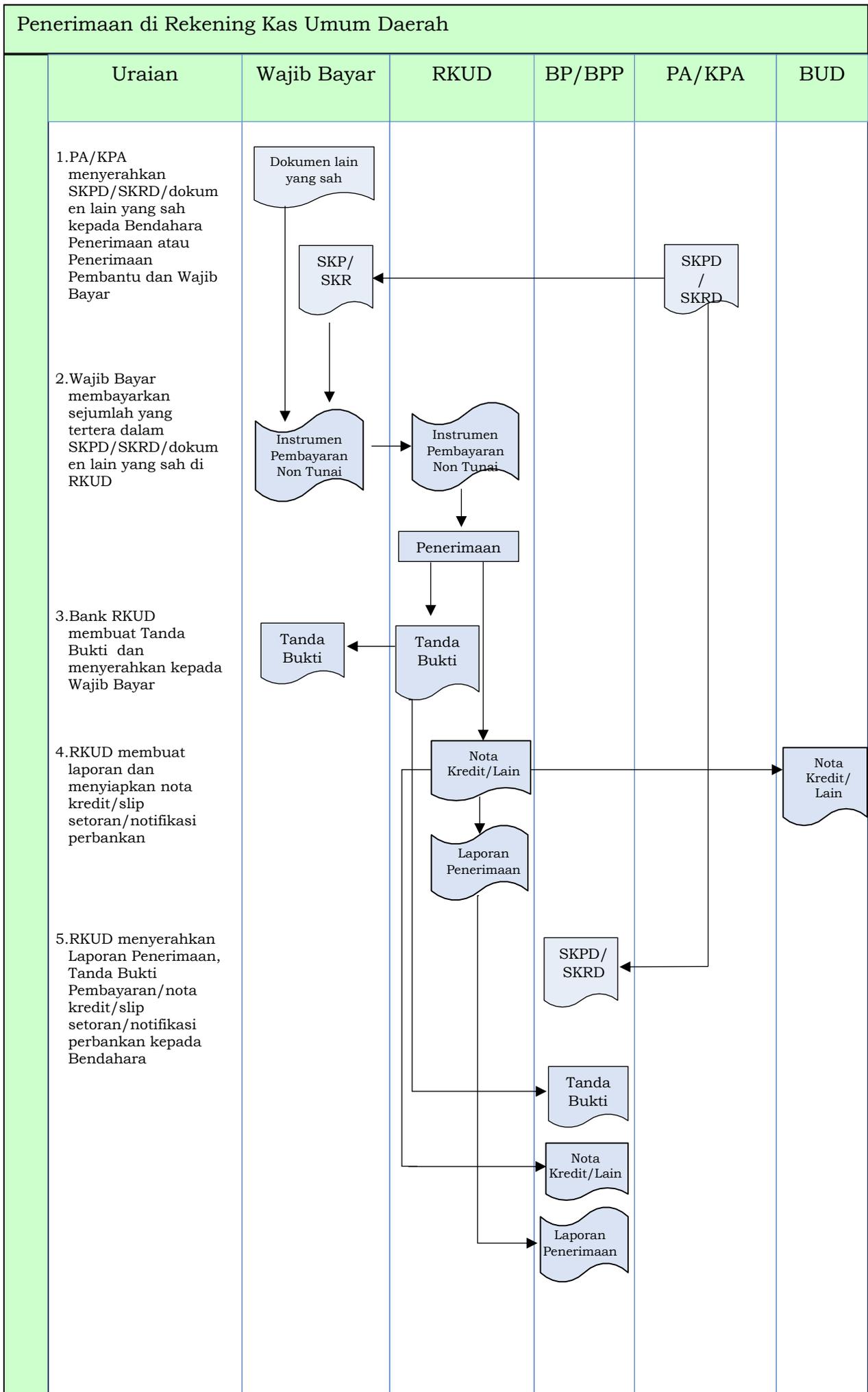


3. Penerimaan di Bank Rekening Kas Umum Daerah.
 - a. Pihak-pihak Terkait
 - 1) Wajib Bayar
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 3) Bank RKUD
 - 4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - 5) BUD
 - b. Penerimaan Pendapatan
 - 1) Berdasarkan SKPD/SKRD/dokumen lain yang sah, 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





D. 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.

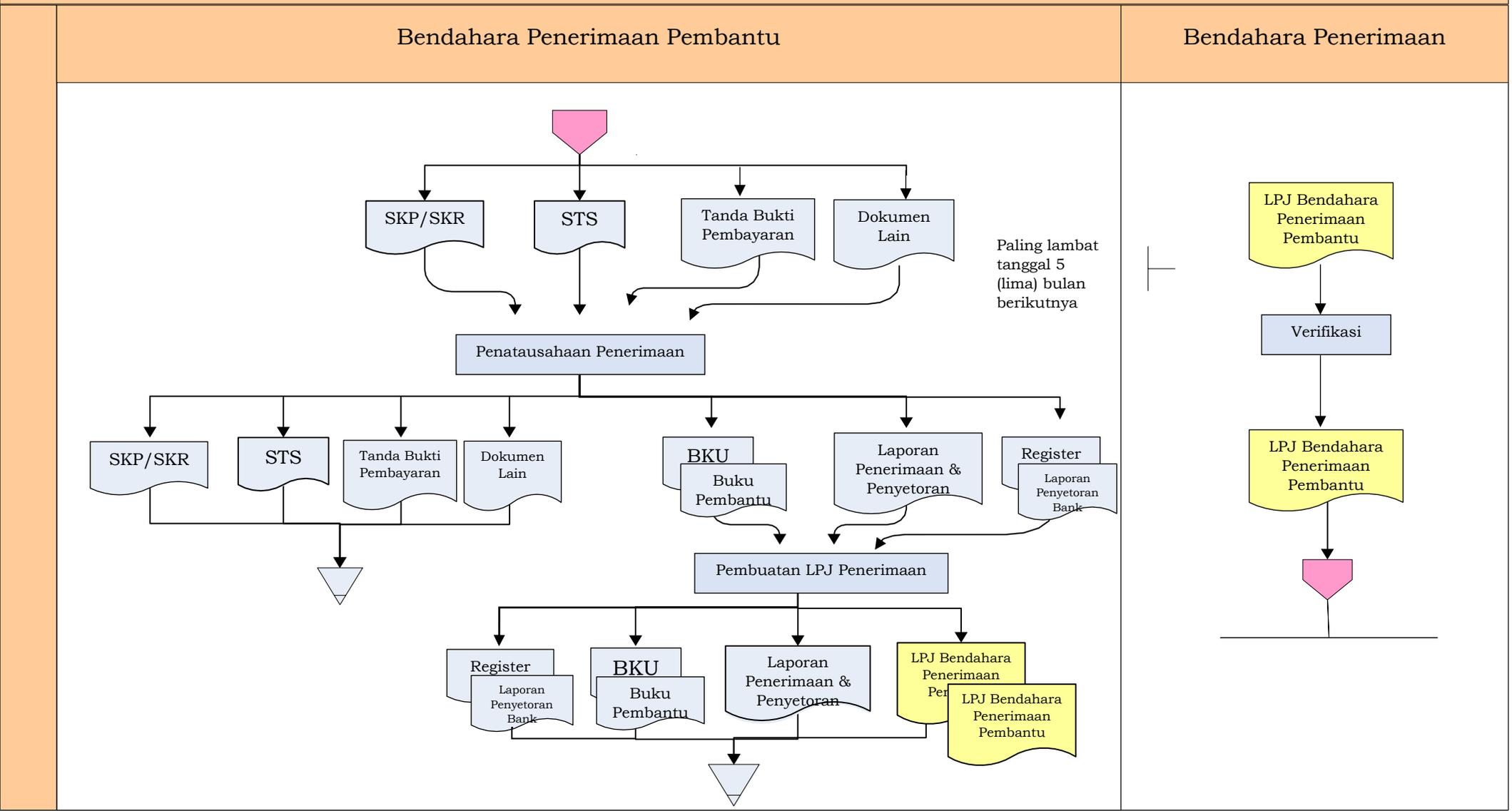
E. Pelaporan Penerimaan

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

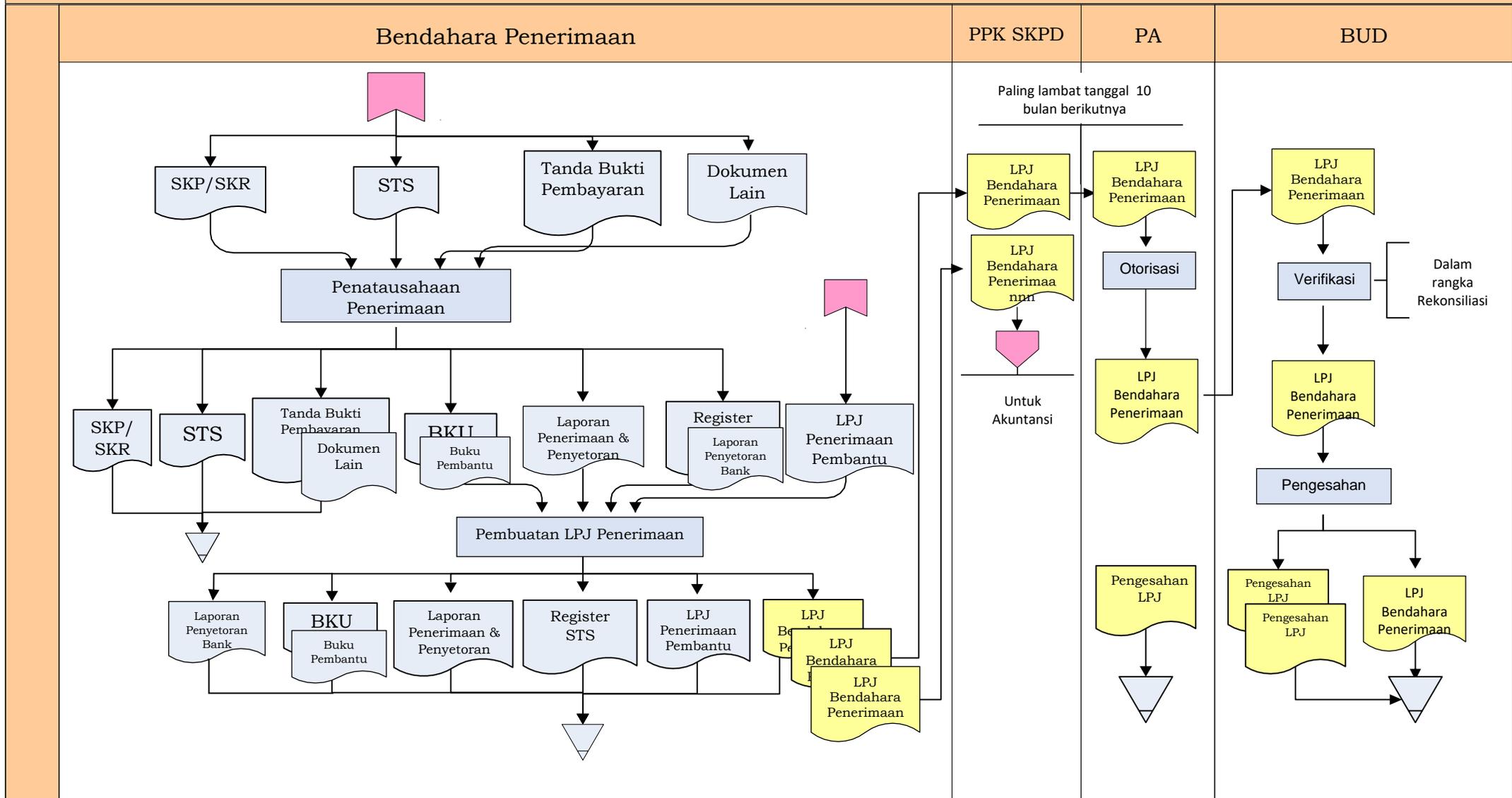


2. Pelaporan Penerimaan Bendahara Penerimaan

- 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 rekonsiliasi penerimaan.
 - 3) PPKD melakukan pengesahan
 - g. Bagan alir tahapan ini sebagai berikut:

Pelaporan Penerimaan Bendahara Penerimaan



F. 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

G. 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:

- 1) *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;
- 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; dan

- 4) *softcopy/file* hasil scan dokumen lain yang mendukung alasan-alasan permohonan.
 - b. Surat Permohonan yang diajukan secara tertulis beserta lampirannya dikirim kepada SKPD terkait.
 - c. Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan secara lengkap, SKPD terkait menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (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 nota debit 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).

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,
Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna
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,
Pegawai Anggaran/
Kuasa Pegawai 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

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Saldo Kas</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>Penambah</td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Subtotal</td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>Pengurang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Subtotal</td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>Saldo Rekonsiliasi</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> </table>	Saldo Kas	Rp	Penambah		Rp	Rp	Subtotal	Rp	Pengurang		Rp	Rp	Subtotal	Rp	Saldo Rekonsiliasi	Rp	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Saldo Bank</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>Penambah</td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Subtotal</td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>Pengurang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Subtotal</td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>Saldo Rekonsiliasi</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> </table>	Saldo Bank	Rp	Penambah		Rp	Rp	Subtotal	Rp	Pengurang		Rp	Rp	Subtotal	Rp	Saldo Rekonsiliasi	Rp
Saldo Kas	Rp																																								
Penambah																																									
.....	Rp																																								
.....	Rp																																								
Subtotal	Rp																																								
Pengurang																																									
.....	Rp																																								
.....	Rp																																								
Subtotal	Rp																																								
Saldo Rekonsiliasi	Rp																																								
Saldo Bank	Rp																																								
Penambah																																									
.....	Rp																																								
.....	Rp																																								
Subtotal	Rp																																								
Pengurang																																									
.....	Rp																																								
.....	Rp																																								
Subtotal	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.