



**GUBERNUR ACEH**

**PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH**

**PEMERINTAH ACEH  
TAHUN 2021**





## GUBERNUR ACEH

### PERATURAN GUBERNUR ACEH NOMOR 52 TAHUN 2021

#### TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

GUBERNUR ACEH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Aceh;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
  7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
  8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  9. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

10. Undang-Undang.../2

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara dan Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);

22. Peraturan....



22. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5740);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
27. 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);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);
29. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 255);
30. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 81);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 754);

32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1752);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Aceh adalah daerah provinsi yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang bersifat istimewa dan diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Gubernur.
3. Pemerintah Aceh adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Aceh yang terdiri atas Gubernur dan Perangkat Daerah Aceh.
4. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
5. Gubernur adalah Kepala Pemerintah Aceh.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Aceh yang selanjutnya disingkat DPRA adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Aceh yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah pada Pemerintah Aceh.
8. Satuan Kerja Perangkat Aceh yang selanjutnya disingkat SKPA adalah organisasi perangkat daerah pada Pemerintah Aceh.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Aceh yang selanjutnya disingkat SKPKA adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Aceh yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Aceh.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Aceh yang selanjutnya disingkat PPKA adalah Kepala SKPKA yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBA dan bertindak sebagai Bendahara Umum Aceh.
11. Unit SKPA adalah bagian SKPA yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program/Kegiatan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh yang selanjutnya disingkat APBA adalah rencana keuangan tahunan Aceh.

13. Tim....

13. Tim Anggaran Pemerintah Aceh yang selanjutnya disingkat TAPA adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBA dan tugas lainnya.
14. Bendahara Umum Aceh yang selanjutnya disingkat BUA adalah PPKA yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUA.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPA yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPA.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Aceh yang selanjutnya disingkat PPK SKPA adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPA.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Aceh yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPA adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPA.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPA/Unit SKPA yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan/Sub Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Penerimaan SKPKA adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBA pada SKPKA.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBA pada SKPA.
22. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima dan/atau menyimpan dan/atau menyetorkan dan/atau menatausahakan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBA pada SKPA.
23. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBA pada Unit SKPA.
24. Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima dan/atau menyimpan dan/atau menyetorkan dan/atau menatausahakan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBA pada Unit SKPA.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBA pada SKPA.
26. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Aceh dalam rangka pelaksanaan APBA pada unit SKPA.
27. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas Bendahara Pengeluaran, tetapi tidak diberi kewenangan legalitas seperti Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

28. Pegawai....

28. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
29. Keuangan Aceh adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Aceh yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Aceh berhubung dengan hak dan kewajiban Aceh tersebut.
30. Pengelolaan Keuangan Aceh adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Aceh.
31. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
32. Penerimaan Aceh adalah uang yang masuk ke Kas Aceh.
33. Pengeluaran Aceh adalah uang yang keluar dari Kas Aceh.
34. Pendapatan Aceh adalah semua hak Pemerintah Aceh yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
35. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Pemerintah Aceh untuk digunakan sesuai dengan kewenangan daerah guna mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
36. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Pemerintah Aceh dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Pemerintah Aceh.
37. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Aceh.
38. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Aceh dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
39. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Pemerintah Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Aceh.
40. Belanja Aceh adalah semua kewajiban Pemerintah Aceh yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
41. Pembiayaan Aceh adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

42. Pinjaman....



42. Pinjaman Aceh adalah semua transaksi yang mengakibatkan Pemerintah Aceh menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Pemerintah Aceh tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
43. Utang Aceh yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Aceh dan/atau kewajiban Pemerintah Aceh yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
44. Pemberian Pinjaman Aceh adalah bentuk investasi Pemerintah Aceh pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Aceh, Koperasi dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
45. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Aceh yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
46. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
47. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Aceh yang selanjutnya disingkat RPJMA adalah dokumen perencanaan Aceh untuk periode 5 (lima) tahun.
48. Rencana Pembangunan Tahunan Aceh yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Aceh dan yang selanjutnya disingkat RKPA adalah dokumen perencanaan Aceh untuk periode 1 (satu) tahun.
49. Kebijakan Umum APBA yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
50. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Aceh untuk setiap program dan kegiatan/sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Aceh.
51. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Aceh yang selanjutnya disingkat RKA SKPA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPA atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPA yang melaksanakan fungsi BUA yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBA.
52. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
53. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan/Sub Kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPA atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Aceh untuk mencapai sasaran dan tujuan Pembangunan Aceh.

54. Kegiatan....

54. Kegiatan/Sub Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPA sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
55. Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah Kegiatan/Sub Kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak Tahun Jamak.
56. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan/Sub Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
57. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan/Sub Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
58. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan/Sub Kegiatan.
59. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
60. Kas Umum Aceh adalah tempat penyimpanan Uang Aceh yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh Penerimaan Aceh dan membayar seluruh Pengeluaran Aceh.
61. Rekening Kas Umum Aceh adalah rekening tempat penyimpanan Uang Aceh yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh Penerimaan Pemerintah Aceh dan membayar seluruh Pengeluaran Pemerintah Aceh pada bank yang ditetapkan.
62. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Aceh yang selanjutnya disingkat DPA SKPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPA atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPA yang melaksanakan fungsi BUA yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
63. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Aceh yang selanjutnya disingkat Perubahan DPA SKPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPA atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPA yang melaksanakan fungsi BUA yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
64. 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 APBA dalam setiap periode.
65. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBA.
66. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
67. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah dokumen dokumen yang digunakan oleh PPTK dalam rangka melakukan permintaan pembayaran uang muka kerja/panjar atas pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawab PPTK yang pengajuannya berdasarkan Rencana Kebutuhan Dana Kegiatan.

68. Uang....

68. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan/Sub Kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Aceh/unit Satuan Kerja Perangkat Aceh dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
69. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
70. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBA yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
71. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPA.
72. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPA yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan/Sub Kegiatan.
73. 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 SKPA yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
74. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPM TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPA, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
75. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPA kepada pihak ketiga.
76. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBA.
77. Barang Milik Aceh yang selanjutnya disingkat BMA adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBA atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
78. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
79. Piutang Aceh adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Aceh dan/atau hak Pemerintah Aceh yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
80. Badan Usaha Milik Aceh yang selanjutnya disingkat BUMA adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Aceh.

81. Urusan....

81. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
82. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
83. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
84. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
85. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
86. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPA atau Unit SKPA pada SKPA dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Aceh pada umumnya.
87. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan *intern (audit intern)* dilingkungan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
88. Qanun Aceh adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRA dengan persetujuan bersama Gubernur yang mengatur penyelenggaraan Pemerintahan dan kehidupan masyarakat di wilayah Pemerintah Aceh.
89. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Aceh.
90. SAP Berbasis Akrual adalah SAP Basis Akrual yang mengakui pendapatan, beban, aset, kewajiban dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis kas yang ditetapkan dalam APBA.
91. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Aceh adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Aceh sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Aceh untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
92. Sistem Akuntansi Pemerintah Aceh yang selanjutnya disingkat SAPA adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Aceh.

93. Bagan....



93. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
94. Hari adalah hari kerja.
95. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
96. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa dan surplus/defisit-LO.
97. Kerugian Aceh adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

## BAB II

### SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

#### Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Aceh ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Aceh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pengelola Keuangan Aceh;
  - b. APBA;
  - c. Penyusunan Rancangan Pendapatan dan Belanja Aceh;
  - d. Penetapan Pendapatan dan Belanja Aceh;
  - e. Pelaksanaan dan Penatausahaan;
  - f. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh;
  - g. Perubahan APBA;
  - h. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Aceh;
  - i. Penyusunan Rancangan Qanun Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA;
  - j. Kekayaan Aceh dan Utang Aceh;
  - k. Badan Layanan Umum Daerah;
  - l. Penyelesaian Kerugian Keuangan Daerah;
  - m. Informasi Keuangan Aceh; dan
  - n. Pembinaan dan Pengawasan.
- (3) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Aceh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III....

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Aceh Nomor 106 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2013 Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh  
Pada tanggal, 20 Desember 2021  
16 Jumadil Awal 1443

  
GUBERNUR ACEH,

  
**NOVA IRIANSYAH**

Diundangkan di Banda Aceh  
pada tanggal, 20 Desember 2021  
16 Jumadil Awal 1443

SEKRETARIS DAERAH ACEH,

  
**TAQWALLAH**

BERITA DAERAH ACEH TAHUN 2021 NOMOR 51

## DAFTAR ISI

Peraturan Gubernur Aceh Nomor 52 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Aceh.

<b>Daftar Isi .....</b>	<b>i</b>
<b>Lampiran I      <b>Pengelolaan Keuangan Aceh .....</b></b>	<b>1</b>
A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Aceh .....	1
B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Aceh	3
C. Pejabat Pengelola Keuangan Aceh .....	4
D. Kuasa BUA .....	5
E. Pengguna Anggaran .....	7
F. Kuasa Pengguna Anggaran.....	10
G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.....	12
H. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPA	14
I. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPA.....	15
J. Bendahara .....	17
K. Tim Anggaran Pemerintah Aceh (TAPA)...	24
<b>Lampiran II      <b>Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh ...</b></b>	<b>26</b>
A. Pengertian dan Fungsi APBA.....	26
B. Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh .....	31
C. Pendapatan Aceh .....	33
D. Belanja Aceh .....	39
E. Pembiayaan Daerah .....	66
F. Ketentuan Surplus dan Defisit .....	74
G. Ketentuan SiLPA .....	77
<b>Lampiran III      <b>Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh.....</b></b>	<b>78</b>
A. KUA dan PPAS .....	78
B. RKA SKPA.....	107
C. Rancangan Qanun APBA .....	121
D. Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA.....	141
<b>Lampiran IV      <b>Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh .....</b></b>	<b>156</b>
A. Penyampaian dan Pembahasan Rancangan APBA .....	156

	B. Persetujuan Rancangan APBA.....	158
	C. Evaluasi Rancangan APBA.....	162
	D. Penetapan Qanun tentang APBA dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA .....	167
	E. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBA Dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama .....	169
<b>Lampiran V</b>	<b>Pelaksanaan dan Penatausahaan .....</b>	<b>200</b>
	A. Kerangka Pengaturan .....	200
	B. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Aceh.....	203
	C. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris .....	215
	D. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPA (DPA-SKPA).....	218
	E. Penyiapan Anggaran Kas .....	228
	F. Surat Penyediaan Dana (SPD) .....	233
	G. Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Aceh .....	237
	H. Pembukuan Bendahara Penerimaan .....	248
	I. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan .....	253
	J. Rekonsiliasi Penerimaan .....	259
	K. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja	262
	L. Permintaan Pembayaran.....	263
	M. Perintah Membayar.....	264
	N. Perintah Pencairan Dana .....	267
	O. Mekanisme Uang Persediaan (UP) .....	269
	P. Proses Pelimpahan Uang Persediaan.....	286
	Q. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar.....	288
	R. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar	291
	S. Mekanisme Ganti Uang Persediaan (GU) .	295
	T. Pertanggungjawaban Uang Persediaan....	315
	U. Mekanisme Tambahan Uang Persediaan .	329
	V. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU Nihil) .....	345
	W. Mekanisme Pembayaran Langsung (LS) ..	358
	X. Retur SP2D.....	415



	Y. Pembukuan Bendahara Pengeluaran .....	420
	Z. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.....	430
	AA. Belanja Wajib dan Mengikat.....	439
	BB. Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak .....	440
	CC. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan	441
	DD. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan	444
	EE. Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran .....	447
<b>Lampiran VI</b>	<b>Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh ...</b>	<b>449</b>
	A. Laporan Realisasi Semester Pertama APBA .....	449
<b>Lampiran VII</b>	<b>Perubahan Anggaran Pendapatan dan Aceh .....</b>	<b>455</b>
	A. Prasyarat Perubahan APBA.....	455
	B. Perubahan KUA dan Perubahan PPAS ....	455
	C. Pergeseran Anggaran .....	457
	D. Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya ...	459
	E. Pendanaan Keadaan Darurat .....	460
	F. Pendanaan Keadaan Luar Biasa.....	464
	G. Penyusunan Perubahan APBA .....	465
	H. Penetapan Perubahan APBA .....	495
	I. Persetujuan Rancangan Qanun Perubahan APBA .....	496
	J. Evaluasi Rancangan Qanun Perubahan APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran Perubahan APBA..	497
<b>Lampiran VIII</b>	<b>Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Aceh.....</b>	<b>502</b>
	A. Akuntansi Pemerintah Aceh.....	502
	B. Pelaporan Keuangan Pemerintah Aceh....	508
<b>Lampiran IX</b>	<b>Penyusunan Rancangan Qanun Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh ...</b>	<b>541</b>
	A. Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Qanun Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA.....	541

	B. Evaluasi Rancangan Qanun Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA.....	543
<b>Lampiran X</b>	<b>Kekayaan Aceh dan Utang Aceh .....</b>	<b>546</b>
<b>Lampiran XI</b>	<b>Badan Layanan Umum Daerah .....</b>	<b>548</b>
<b>Lampiran XII</b>	<b>Penyelesaian Kerugian Daerah .....</b>	<b>550</b>
<b>Lampiran XIII</b>	<b>Informasi Keuangan Aceh .....</b>	<b>551</b>
	A. Penyajian Informasi Keuangan Aceh .....	551
	B. Konsolidasi Statistik Laporan Keuangan Pemerintah Aceh.....	552
<b>Lampiran XIV</b>	<b>Pembinaan dan Pengawasan .....</b>	<b>554</b>
	A. Pembinaan dan Pengawasan .....	554

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

**PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH**

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

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

**A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Aceh**

**1. Ketentuan Umum**

- a. Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Aceh dan mewakili Pemerintah Aceh dalam kepemilikan Kekayaan Aceh yang dipisahkan.
- b. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Aceh mempunyai kewenangan:
  - 1) menyusun rancangan Qanun tentang APBA, rancangan Qanun tentang perubahan APBA, dan rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBA;
  - 2) mengajukan rancangan Qanun tentang APBA, rancangan Qanun tentang perubahan APBA, dan rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBA kepada DPRA untuk dibahas bersama;
  - 3) menetapkan Qanun tentang APBA, rancangan Qanun tentang perubahan APBA, dan rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBA yang telah mendapat persetujuan bersama DPRA;

- 4) menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Aceh;
  - 5) mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Aceh yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - 6) menetapkan kebijakan pengelolaan APBA;
  - 7) menetapkan KPA;
  - 8) menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - 9) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Pajak Aceh dan Retribusi Aceh;
  - 10) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Aceh;
  - 11) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - 12) menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Aceh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 13) melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Bantuan Operasional Sekolah, Bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam melaksanakan kekuasaan Gubernur melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan Aceh kepada Pejabat Perangkat Aceh dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.



- e. Pejabat Perangkat Aceh terdiri atas:
- 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Aceh;
  - 2) Kepala SKPKA selaku PPKA; dan
  - 3) Kepala SKPA selaku PA.

## **B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Aceh**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Aceh mempunyai tugas:
- 1) koordinasi dalam pengelolaan keuangan Aceh;
  - 2) koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBA, rancangan perubahan APBA, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBA;
  - 3) koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBA;
  - 4) memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPA;
  - 5) koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan Aceh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 6) memimpin TAPA.
- b. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan Aceh paling sedikit meliputi:
- 1) koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Aceh;
  - 2) koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Aceh;
  - 3) koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Aceh.
- c. Koordinator pengelolaan keuangan Aceh dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Gubernur.
- d. Koordinator dalam pengelolaan keuangan Aceh merupakan terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Aceh.

## **C. Pejabat Pengelola Keuangan Aceh**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Kepala SKPKA selaku PPKA adalah Kepala SKPA yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Aceh yang melaksanakan pengelolaan keuangan Aceh. Kepala SKPKA selaku PPKA mempunyai tugas:
  - 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Aceh;
  - 2) menyusun rancangan Qanun tentang APBA, rancangan Qanun tentang perubahan APBA, dan rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBA;
  - 3) melaksanakan pemungutan Pendapatan Aceh yang telah diatur dalam Qanun;
  - 4) melaksanakan fungsi BUA; dan
  - 5) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. PPKA dalam melaksanakan fungsinya selaku BUA berwenang:
  - 1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBA;
  - 2) mengesahkan DPA-SKPA;
  - 3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBA;
  - 4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Aceh;
  - 5) melaksanakan pemungutan pajak Aceh;
  - 6) menetapkan anggaran kas dan SPD;
  - 7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Aceh;
  - 8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Aceh;
  - 9) menyajikan informasi keuangan Aceh; dan
  - 10) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran Aceh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUA.

- c. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
  - 1) mengelola investasi;
  - 2) menetapkan anggaran kas;
  - 3) melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - 4) membuka rekening Kas Umum Aceh;
  - 5) membuka rekening penerimaan;
  - 6) membuka rekening pengeluaran; dan
  - 7) menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBA.
- d. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Aceh dipisahkan dari kewenangan SKPKA, SKPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak Aceh.
- e. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- f. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKA, SKPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

#### **D. Kuasa BUA**

##### **1. Ketentuan Umum**

- a. PPKA selaku BUA mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKA kepada Gubernur untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUA.
- b. Kuasa BUA ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- c. Kuasa BUA mempunyai tugas:
  - 1) menyiapkan anggaran kas;
  - 2) menyiapkan SPD;
  - 3) menerbitkan SP2D;
  - 4) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBA oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - 5) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBA;

- 6) menyimpan uang Aceh;
  - 7) melaksanakan penempatan uang Aceh dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - 8) melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBA;
  - 9) melaksanakan pemberian pinjaman Aceh atas nama Pemerintah Aceh;
  - 10) melakukan pengelolaan utang dan piutang Aceh dan;
  - 11) melakukan penagihan piutang Aceh.
- d. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUA mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPA untuk ditetapkan oleh BUA.
  - 2) melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi.
  - 3) menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUA.
- e. Kuasa BUA bertanggung jawab kepada PPKA selaku BUA.
- f. Gubernur atas usul BUA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUA di lingkungan SKPKA dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- g. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Gubernur.
- h. Dalam hal Kuasa BUA berhalangan sementara:
- 1) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja, Kuasa BUA wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Kuasa BUA atas tanggungjawab Kuasa BUA dengan diketahui oleh BUA;
  - 2) melebihi 10 (sepuluh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) bulan, kuasa BUA wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Kuasa BUA atas tanggungjawab Kuasa BUA dengan diketahui oleh BUA dan disetujui Sekretaris Daerah atas nama Gubernur;

- 3) melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, Gubernur menunjuk pejabat sementara Kuasa BUA atas usulan BUA dan diadakan berita acara serah terima posisi kas;
- 4) melebihi 3 (tiga) bulan, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Kuasa BUA, oleh karena itu segera diusulkan penggantinya oleh PPKA dan ditetapkan dalam keputusan Gubernur.

## **E. Pengguna Anggaran**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Kepala SKPA selaku PA mempunyai tugas:
  - 1) menyusun RKA-SKPA;
  - 2) menyusun DPA-SKPA;
  - 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - 4) melaksanakan anggaran SKPA yang dipimpinnya;
  - 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - 6) melaksanakan pemungutan retribusi Aceh;
  - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - 8) menandatangani SPM;
  - 9) mengelola utang dan piutang Aceh yang menjadi tanggung jawab SKPA yang dipimpinnya;
  - 10) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPA yang dipimpinnya;
  - 11) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPA yang dipimpinnya;
  - 12) menetapkan PPTK dan PPK-SKPA;
  - 13) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPA yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Aceh; dan
  - 14) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- b. Selain tugas kepala SKPA selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- 1) menyusun anggaran kas SKPA;
  - 2) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Aceh;
  - 3) menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Aceh (NPHA);
  - 4) Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - 5) menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Aceh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Aceh (RKUA), BUA melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Aceh tersebut; dan
  - 6) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPA yang dipimpinnya kepada PPKA selaku BUA.
- c. Kepala SKPA selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- 1) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Aceh sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2) Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Aceh (NPHA);
  - 3) Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - 4) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPA yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Aceh; dan
  - 5) menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Dalam hal dibentuk SKPA tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak Aceh PA melaksanakan pemungutan pajak Aceh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. Mengelola utang dan piutang Aceh yang menjadi tanggung jawab SKPA yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPA.
- f. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
  - 1) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - 2) hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 3) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - 4) kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPA yang harus dianggarkan pada APBA setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Mengelola piutang Aceh yang menjadi hak Pemerintah Aceh sebagai akibat:
  - 1) perjanjian atau perikatan;
  - 2) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 3) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - 4) piutang lainnya yang menjadi hak SKPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- k. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala biro dan kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

## **F. Kuasa Pengguna Anggaran**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPA selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- b. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- c. KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah:
  - 1) Biro pada Sekretariat Daerah Aceh;
  - 2) UPTD yang kantornya tidak satu lokasi dengan kantor induk;
  - 3) Besaran anggaran KPA ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- d. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPA yang membentuk cabang dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPA.
- f. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
  - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - 2) melaksanakan anggaran Unit SKPA yang dipimpinnya;
  - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - 5) melaksanakan pemungutan retribusi Aceh;
  - 6) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - 7) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.

- h. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Aceh dipisahkan dari kewenangan SKPKA, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak Aceh kepada KPA.
- i. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPA selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- j. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
  - 1) menyusun RKA-SKPA;
  - 2) menyusun DPA-SKPA;
  - 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - 4) melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - 6) melaksanakan pemungutan retribusi Aceh;
  - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - 8) menandatangani SPM;
  - 9) mengelola utang dan piutang Aceh yang menjadi tanggung jawab SKPA yang dipimpinnya;
  - 10) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - 11) mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - 12) menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPA;

- 13) menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Aceh; dan
  - 14) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPA selaku KPA.

## **G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

### **1. Ketentuan Umum**

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

- 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
  - 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- f. Dalam membantu tugas PPTK pada SKPA bertanggung jawab kepada PA.
  - g. Dalam membantu tugas PPTK pada Unit SKPA bertanggung jawab kepada KPA.
  - h. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
  - i. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPA/Unit SKPA.
  - j. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Gubernur.
  - k. Pertimbangan Penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
  - l. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - m. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPA 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 tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.



- p. Kriteria Pejabat Fungsional selaku PPTK adalah sebagai berikut:
- 1) Pegawai ASN dengan pangkat dan golongan paling rendah Penata Muda/IIIa;
  - 2) berintegritas;
  - 3) Diutamakan Pegawai ASN yang pernah mengikuti Diklat/Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah/Pengadaan Barang dan Jasa;
  - 4) Tidak berbenturan kepentingan dengan tugas dan tanggungjawab.
- q. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK.
- r. Kriteria Pejabat Fungsional Umum selaku PPTK adalah sebagai berikut:
- 1) Pegawai ASN dengan pangkat dan golongan paling rendah Penata Muda/IIIa;
  - 2) Memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
  - 3) Diutamakan Pegawai ASN yang pernah mengikuti Diklat/Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - 4) Tidak berbenturan kepentingan dengan tugas dan tanggungjawab.

## **H. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPA**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Kepala SKPA selaku PA menetapkan PPK SKPA melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPA.
- b. Pada SKPKA, PPK SKPA melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKA.
- c. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPA melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- d. PPK SKPA tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Aceh dan retibusi Aceh, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan

Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

- e. PPK SKPA mempunyai tugas dan wewenang:
  - 1) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen Pendapatan yang diajukan oleh Bendahara Penerimaan, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - 2) menyiapkan SPM;
  - 3) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - 4) melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPA; dan
  - 5) menyusun laporan keuangan SKPA.
- f. Verifikasi oleh PPK SKPA dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- g. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada huruf e, PPK SKPA melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
  - 1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Lainnya;
  - 2) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan;
  - 3) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- h. Kepala SKPA dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPA untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPA.

## **I. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPA**

### **1. Ketentuan Umum**

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

- b. Penetapan PPK Unit SKPA yaitu:
  - 1) Biro pada Sekretariat Daerah Aceh;
  - 2) UPTD yang kantornya tidak satu lokasi dengan kantor induk.
- c. PPK Unit SKPA mempunyai tugas dan wewenang:
  - 1) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendapatan yang diajukan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - 2) menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - 3) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Selain melaksanakan tugas pada huruf c, PPK Unit SKPA melaksanakan tugas lainnya meliputi:
  - 1) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Lainnya;
  - 2) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- g. PPK unit SKPA pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
  - 1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Lainnya;

- 2) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - 3) menyiapkan SPM;
  - 4) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Lainnya;
  - 5) melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPA khusus; dan
  - 6) menyusun laporan keuangan unit SKPA khusus.
- h. PPK Unit SKPA merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPA.
- i. Kepala Unit SKPA dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPA.

## **J. Bendahara**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Bendahara Penerimaan
- 1) Gubernur menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPA dan SKPKA atas usul PPKA selaku BUA.
  - 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 RKUA;
    - b) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Gubernur;

- 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, Gubernur dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPA yang bersangkutan.
- 5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPA diusulkan oleh kepala SKPA kepada Gubernur melalui PPKA.
- 6) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Gubernur.
- 7) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
- a) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPA, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
  - b) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUA;
  - c) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
  - 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 SKPA dan disampaikan kepada PA.

- 10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPA dan disampaikan kepada KPA.
- 11) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPA dan disampaikan kepada PPKA selaku BUA.
- 12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPA dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- 13) Kepala SKPA 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 SKPA.
- 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) Bendahara penerimaan/bendahara Penerimaan Pembantu yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena suatu hal berhalangan hadir maka:
  - a) melebihi dari 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas- tugas bendahara atas



tanggungjawab bendahara dengan diketahui oleh pengguna anggaran;

- b) melebihi 1 (satu) bulan selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Gubernur menunjuk pejabat sementara bendahara dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik keuangan;
- c) melebihi 3 (tiga) bulan, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara, oleh karena itu segera diusulkan penggantinya oleh pengguna anggaran dan ditetapkan dalam keputusan Gubernur.

b. Bendahara Pengeluaran

- 1) PPKA selaku BUA mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Gubernur.
- 2) Gubernur menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPA dan SKPAD.
- 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 BUA secara periodik; dan
  - g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:

- a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Gubernur;
  - b) memeriksa kas secara periodik;
  - c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - f) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPA yang melaksanakan fungsi BUA.
- 5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Gubernur atas usul PPKA menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- a) besaran anggaran; dan
  - b) rentang kendali dan/atau lokasi;
- 7) 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 BUA;
  - 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; dan
  - h) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan

pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

- 8) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
  - b) memeriksa kas secara periodik;
  - c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- 9) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- 10) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- 11) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- 12) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- 13) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPA dan disampaikan kepada PA.
- 14) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas

pengeluaran pada unit SKPA dan disampaikan kepada KPA.

- 15) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPA dan disampaikan kepada PPKA selaku BUA.
- 16) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPA dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 17) Kepala SKPA atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- 18) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPA.
- 19) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- 20) Bendahara Pengeluaran/bendahara Pengeluaran Pembantu yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena suatu hal berhalangan hadir maka:
  - a) melebihi dari 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas- tugas bendahara atas tanggung jawab bendahara dengan diketahui oleh pengguna anggaran;
  - b) melebihi 1 (satu) bulan selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Gubernur menunjuk pejabat sementara bendahara dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik keuangan;
  - c) melebihi 3 (tiga) bulan, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti

dari jabatan sebagai bendahara, oleh karena itu segera diusulkan penggantinya oleh pengguna anggaran dan ditetapkan dalam keputusan Gubernur.

21) 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; dan
- c) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- d) Larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.



22) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBA.

## **K. Tim Anggaran Pemerintah Aceh (TAPA)**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Dalam proses penyusunan APBA, Gubernur dibantu oleh TAPA yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- b. TAPA beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKA, dan pejabat pada SKPA lain sesuai dengan kebutuhan.
- c. TAPA mempunyai tugas:
  - 1) membahas kebijakan pengelolaan keuangan Aceh;
  - 2) menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
  - 3) menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
  - 4) melakukan verifikasi RKA-SKPA;
  - 5) membahas rancangan APBA, rancangan perubahan APBA, dan rancangan pertanggungjawaban APBA;

- 6) membahas hasil evaluasi APBA, perubahan APBA, dan Pertanggungjawaban APBA;
  - 7) melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPA dan rancangan perubahan DPA-SKPA;
  - 8) menyiapkan surat edaran Gubernur tentang pedoman penyusunan RKA;
  - 9) melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam melaksanakan tugas TAPA dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

  
GUBERNUR ACEH  
  
NOVA IRIANSYAH



LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH**

**A. Pengertian Dan Fungsi APBA**

**1. Ketentuan Umum**

- a. Keuangan Aceh merupakan semua hak dan kewajiban Aceh dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Aceh yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Aceh berhubung dengan hak dan kewajiban tersebut.
- b. Ruang lingkup Keuangan Aceh meliputi:
  - 1) hak Pemerintah Aceh untuk memungut Pajak Aceh dan Retribusi Aceh serta melakukan pinjaman;
  - 2) kewajiban Aceh untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak lain;
  - 3) penerimaan Aceh;
  - 4) pengeluaran Aceh;
  - 5) kekayaan Aceh yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan Aceh yang dipisahkan; dan/atau
  - 6) kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Aceh dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintahan Aceh dan/atau kepentingan umum.
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh yang selanjutnya disingkat APBA adalah rencana keuangan tahunan Aceh yang ditetapkan dengan Qanun. Ketentuan terkait APBA adalah sebagai berikut:
  - 1) APBA disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Aceh dan kemampuan Pendapatan Aceh.
  - 2) APBA disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPA.

- 3) APBA mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
  - 4) APBA, perubahan APBA, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBA setiap tahun ditetapkan dengan Qanun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 5) Semua Penerimaan Aceh dan Pengeluaran Aceh dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBA.
  - 6) Penerimaan Pemerintah Aceh terdiri atas:
    - a) Pendapatan Aceh; dan
    - b) penerimaan pembiayaan Aceh.
  - 7) Pengeluaran Aceh terdiri atas:
    - a) belanja Aceh; dan
    - b) pengeluaran pembiayaan Aceh.
  - 8) Penerimaan Pemerintah Aceh yang dianggarkan dalam APBA merupakan rencana Penerimaan Pemerintah Aceh yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Pemerintah Aceh dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 9) Pengeluaran Pemerintah Aceh yang dianggarkan dalam APBA merupakan rencana Pengeluaran Pemerintah Aceh sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Pemerintah Aceh dalam jumlah yang cukup.
  - 10) Setiap Pengeluaran Pemerintah Aceh harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
  - 11) Seluruh Penerimaan Pemerintah Aceh dan Pengeluaran Pemerintah Aceh dianggarkan secara bruto dalam APBA.
- d. Penyusunan APBA berpedoman pada :
- 1) RKPA dan KUA-PPAS;
  - 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang pedoman penyusunan APBA tahun anggaran berkenaan.
- e. APBA mempunyai fungsi:
- 1) Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran Pemerintah Aceh menjadi dasar untuk melaksanakan APBA pada tahun berkenaan.

- 2) Fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran Pemerintah Aceh menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
  - 3) Fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran Pemerintah Aceh menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 4) Fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran Pemerintah Aceh harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
  - 5) Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran Pemerintah Aceh harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
  - 6) Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran Pemerintah Aceh menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Aceh.
- f. APBA dalam satu tahun anggaran meliputi:
- 1) hak Pemerintah Aceh yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
  - 2) kewajiban Pemerintah Aceh yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
  - 3) penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

## **2. Pihak Terkait**

- a. Gubernur;
- b. DPRA;
- c. TAPA; dan
- d. SKPA.

### **3. Aktivitas fungsi-fungsi terkait**

- a. Dewan Perwakilan Rakyat Aceh (DPRA)
  - 1) membahas rancangan KUA dan PPAS bersama Pemerintah Aceh untuk disepakati bersama sehingga menghasilkan Nota Kesepakatan KUA dan Nota Kesepakatan PPAS yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRA dan Pemerintah Aceh;
  - 2) membahas rancangan Qanun tentang APBA beserta Nota Keuangan bersama Pemerintah Aceh sesuai dengan dokumen KUA dan PPAS sehingga menghasilkan persetujuan bersama terhadap Rancangan Qanun APBA yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRA dan Gubernur.
- b. Gubernur
  - 1) menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRA;
  - 2) membahas rancangan KUA dan PPAS bersama DPRA;
  - 3) manandatangani surat edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPA;
  - 4) menyampaikan Rancangan Qanun tentang APBA beserta lampiran dan Nota Keuangan ke DPRA;
  - 5) membahas Rancangan Qanun tentang APBA beserta lampiran dan Nota Keuangan ke DPRA;
  - 6) menyerahkan Rancangan Qanun tentang APBA beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRA;
  - 7) menyampaikan Rancangan Qanun tentang APBA yang telah mendapat persetujuan bersama Pemerintah Aceh dan DPRA dan Rancangan Peraturan Gubernur Aceh tentang Penjabaran APBA kepada Menteri Dalam Negeri;
  - 8) menetapkan Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur Aceh tentang Penjabaran APBA menjadi Qanun tentang APBA dan Peraturan Gubernur Aceh tentang Penjabaran APBA;
  - 9) menyampaikan Qanun tentang APBA dan Peraturan Gubernur Aceh tentang Penjabaran APBA kepada Menteri Dalam Negeri selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

- c. Tim Anggaran Pemerintah Aceh (TAPA)
- 1) menyusun rancangan awal Kebijakan Umum APBA (KUA) dan Rancangan KUA Perubahan;
  - 2) menyusun rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPAS) APBA dan PPAS APBA Perubahan;
  - 3) menyusun Rancangan Surat Edaran Gubernur Aceh tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPA/RKA-SKPA Perubahan dan RKA-PPKA/RKA-PPKA Perubahan sebagai acuan Kepala SKPA dan Kepala SKPKA;
  - 4) melakukan pembahasan dan penelitian terhadap RKA-SKPA/RKA-SKPA Perubahan dengan KUA, KUA Perubahan, PPAS, PPAS Perubahan, Prakiraan serta Dokumen Perencanaan dan Penganggaran lainnya;
  - 5) menyerahkan hasil pembahasan kepada Koordinator Pengelolaan Keuangan Aceh melalui Satuan Kerja Pengelola Keuangan Aceh (SKPKA);
  - 6) menyusun Rancangan APBA/Rancangan APBA Perubahan beserta lampiran dan Nota Keuangan APBA/Nota Keuangan APBA Perubahan;
  - 7) melakukan penyempurnaan rancangan Qanun tentang APBA/APBA Perubahan bersama Panitia Anggaran DPRA sesuai dengan hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri;
  - 8) melakukan verifikasi dan finalisasi Rancangan RKA-SKPA/ RKA-PPKA, RKA-SKPA/RKA-PPKA Perubahan menjadi DPA-SKPA/DPA-PPKA, DPA-SKPA/DPA-PPKA Perubahan dan Rancangan Kas SKPA kepada PPKA;
  - 9) menandatangani RKA-SKPA/RKA-PPKA, RKA-SKPA/RKA-PPKA Perubahan menjadi DPA-SKPA/DPA-PPKA, DPA-SKPA/DPA-PPKA Perubahan;
  - 10) menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur Aceh lainnya dalam rangka penyusunan APBA/APBA Perubahan.
- d. Satuan Kerja Perangkat Aceh (SKPA)
- 1) menerima Surat Edaran Gubernur Aceh tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPA;
  - 2) menyusun RKA masing-masing berdasarkan SE tersebut;

- 3) menyerahkan RKA-SKPA yang telah disiapkan oleh masing-masing SKPA kepada PPKA untuk memulai pembahasan dengan TAPA;
- 4) menyerahkan RKA-SKPA kepada PPKA;
- 5) Menyiapkan rancangan anggaran kas SKPA untuk dibahas dengan PPKA;
- 6) Menyusun rancangan DPA-SKPA dan menyerahkan kepada PPKA dalam batas waktu 6 (enam) hari setelah pemberitahuan diterima dari PPKA.

## **B. Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Aceh**

### **1. Ketentuan Umum**

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

kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

g. Peraturan Gubernur ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Klasifikasi APBA dalam rancangan Qanun tentang APBA dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- 2) Klasifikasi APBA dalam rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBA dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- 3) Dalam hal penganggaran Pendapatan Aceh yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUA, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pengelolaan Pendapatan Aceh yang tidak melalui RKUA dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Klasifikasi APBA menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPA dan SKPKA.
- 6) Klasifikasi APBA mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Pemerintah Aceh serta pemutakhirannya.



## C. Pendapatan Aceh

### 1. Ketentuan Umum

- a. Pendapatan Aceh adalah semua hak Pemerintah Aceh yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan Aceh dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah.
- b. Pendapatan Aceh terdiri atas:
  - 1) Pendapatan Asli Aceh;
  - 2) Pendapatan Transfer; dan
  - 3) Lain-lain Pendapatan Aceh yang sah.
- c. Pendapatan Asli Aceh terdiri atas:
  - 1) Pajak Aceh;
  - 2) Retribusi Aceh;
  - 3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Aceh yang Dipisahkan;
  - 4) Lain-Lain Pendapatan Asli Aceh yang Sah.
- d. Klasifikasi APBA menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pendapatan Asli Aceh dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPA dan SKPKA, meliputi:

<b>Jenis Pendapatan</b>	<b>Kewenangan Pengelolaan</b>
Pajak Aceh	SKPKA yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Aceh	SKPA
Hasil Pengelolaan Kekayaan Aceh yang Dipisahkan	SKPKA
Lain-lain Pendapatan Asli Aceh yang Sah	SKPKA kecuali <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPA terkait.</li><li>2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait.</li><li>3. Pendapatan Hibah Dana BOS dikelola oleh Bendahara BOS.</li><li>4. Zakat dan Infaq dikelola oleh Sekretariat Baitul Mal Aceh.</li></ol>

- 1) Pajak Aceh dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai Pajak Aceh diatur dengan Qanun Aceh.
  - 2) Retribusi Aceh dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Qanun Aceh.
- e. Hasil Pengelolaan Kekayaan Aceh yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan Kekayaan Aceh yang dipisahkan merupakan Penerimaan Pemerintah Aceh atas hasil Penyertaan Modal Pemerintah Aceh.
- f. Lain-lain Pendapatan Asli Aceh yang Sah merupakan Penerimaan Pemerintah Aceh selain Pajak Aceh, Retribusi Aceh, dan Hasil Pengelolaan Kekayaan Aceh yang Dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain Pendapatan Asli Aceh yang Sah dapat dikelola di SKPKA maupun SKPA. Lain-lain Pendapatan Asli Aceh yang sah terdiri atas:
- 1) Hasil Penjualan BMA yang Tidak Dipisahkan (SKPKA dan SKPA);
  - 2) Hasil Pemanfaatan BMA yang Tidak Dipisahkan (SKPKA dan SKPA);
  - 3) Hasil Kerja Sama Pemerintah Aceh (SKPKA dan SKPA);
  - 4) Jasa Giro (SKPKA);
  - 5) Hasil Pengelolaan Dana Bergulir (SKPKA);
  - 6) Pendapatan Bunga/Bagi Hasil (SKPKA);
  - 7) Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Pemerintah Aceh (SKPKA);
  - 8) Penerimaan Komisi, Potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang Pemerintah Aceh atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Aceh (SKPKA dan SKPA);

- 9) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing (SKPKA);
  - 10) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan (SKPA);
  - 11) pendapatan denda pajak Aceh (SKPKA);
  - 12) pendapatan denda retribusi Aceh (SKPA);
  - 13) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan (SKPKA dan SKPA);
  - 14) pendapatan dari pengembalian (SKPKA dan SKPA);
  - 15) pendapatan dari BLUD (SKPA);
  - 16) Pendapatan Zakat (SKPA);
  - 17) Pendapatan Infaq (SKPA); dan
  - 18) pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pemerintah Aceh dilarang:
- 1) melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang; dan
  - 2) melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar daerah, dan kegiatan ekspor/impor yang merupakan program strategis nasional.
- h. Gubernur yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya dikenai sanksi administratif tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.
- i. Gubernur yang melakukan pungutan dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara.
- k. Pendapatan Transfer merupakan penerimaan yang diperoleh dari pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya. Pendapatan Transfer diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian

objek pendapatan transfer sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pendapatan Transfer meliputi:

- 1) Transfer Pemerintah Pusat
  - a) Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b) Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus. DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
    - (1) DBH terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
    - (2) DBH atas Pelaksanaan Otonomi Khusus tercatat/tertampung dalam DBH;
    - (3) DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
    - (4) DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Aceh yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.
  - c) Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Pemerintah Aceh berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.

- d) Dana Otonomi Khusus dialokasikan kepada Pemerintah Aceh yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
- 2) Transfer antar-daerah
    - a) Transfer Antar-Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.
    - b) Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Pemerintah Aceh yang dialokasikan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota atau daerah lainnya berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - c) Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan Keuangan terdiri atas:
      - (1) bantuan keuangan dari Daerah provinsi terdiri atas; Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah dan
      - (2) bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.
- 1. Lain-lain Pendapatan Aceh Yang Sah Klasifikasi APBA menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pendapatan Asli Aceh dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPA dan SKPKA, Ketentuan Terkait Lain-lain Pendapatan Aceh Yang Sah terdiri atas:
    - 1) Hibah
      - a) Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada

- penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi;
- b) Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Dana Darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Pemerintah Aceh pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Pemerintah Aceh dengan menggunakan sumber APBA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Lain-Lain Pendapatan Aceh antara lain:
- a) Pendapatan Hibah Dana BOS,
  - b) Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada Pemerintah Pusat
  - c) Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada Pemerintah Daerah Lainnya;
  - d) Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada BUMN;
  - e) Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada BUMA;
  - f) Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia;
  - g) Pendapatan atas Pengembalian Hibah Bantuan Keuangan pada Partai Politik;
  - h) Pendapatan atas Pengembalian Hibah Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Ketentuan tentang Pendapatan Aceh diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setelah penetapan Peraturan Gubernur ini merupakan bagian dari ketentuan tentang Pengelolaan Keuangan Aceh.

## **D. Belanja Aceh**

### **1. Ketentuan Umum**

Belanja Aceh diatur sebagai berikut:

- a. Belanja Aceh untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Aceh.
- b. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Aceh terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
- d. Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Pemerintah Aceh.
- e. Belanja Aceh dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
- f. Belanja Aceh untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Aceh.
- g. Belanja Aceh untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Pemerintah Aceh.
- h. Pemerintah Aceh wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintah Aceh yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.
- i. Dalam hal Pemerintah Aceh tidak memenuhi alokasi belanja, Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan penyaluran Dana Transfer Umum, setelah berkoordinasi dengan Menteri dan Menteri teknis terkait.



- j. Belanja Aceh berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Belanja Aceh berpedoman pada standar harga satuan analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada Pemerintah Aceh.
- m. Penetapan standar harga satuan pada Pemerintah Aceh dengan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku di suatu Daerah.
- n. Analisis standar belanja, standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan oleh Gubernur.
- o. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Qanun Aceh tentang APBA.
- p. Belanja Aceh dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
- q. Urusan Pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
- r. Belanja Aceh menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- s. Belanja Aceh menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- t. Belanja Aceh terdiri :
  - 1) Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Aceh yang memberi manfaat jangka pendek.
  - 2) belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

- 3) Belanja Tidak Terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBA untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
  - 4) Belanja Transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Aceh kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.
- u. Klasifikasi APBA menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Belanja daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPA dan SKPKA, meliputi:

Jenis Belanja	Kewenangan Pengelolaan
BELANJA OPERASI	
Belanja Pegawai	SKPKA, SKPA dan BLUD
Belanja Barang dan Jasa	SKPKA, SKPA dan BLUD
Belanja Bunga/Bagi Hasil	SKPKA dan BLUD
Belanja Subsidi	SKPKA dan/atau SKPA
Belanja Hibah	SKPKA dan/atau SKPA
Belanja Bantuan Sosial	SKPKA dan/atau SKPA
BELANJA MODAL	SKPKA, SKPA dan BLUD
BELANJA TIDAK TERDUGA	SKPKA
BELANJA TRANSFER	SKPKA

- v. Ketentuan Terkait Belanja Operasi dirinci atas jenis:
- 1) Belanja Pegawai;
    - a) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - b) Kompensasi diberikan kepada Gubernur/wakil Gubernur, pimpinan/ anggota DPRA, dan Pegawai ASN terdiri dari:
      - (1) Belanja Pegawai bagi Gubernur dan wakil Gubernur dianggarkan pada belanja SKPA sekretariat daerah.
      - (2) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRA dianggarkan pada belanja SKPA Sekretariat DPRA.

(3) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPA bersangkutan.

- c) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRA serta Gubernur, wakil Gubernur, honorarium, insentif pemungutan Pajak Aceh dan Retribusi Aceh atau Jasa layanan lainnya yang selanjutnya terkait belanja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Pemerintah Aceh dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Aceh dan memperoleh persetujuan DPRA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Aceh.
- f) Persetujuan DPRA dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
- g) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:
  - (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
  - (2) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;

- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
  - (4) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
  - (5) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
  - (6) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- h) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN Pemerintah Aceh ditetapkan dengan Peraturan Gubernur dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
  - i) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Gubernur dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.
  - j) Persetujuan Menteri ditetapkan setelah memperoleh pertimbangan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
  - k) Dalam hal Gubernur menetapkan pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN tidak sesuai dengan ketentuan, Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum atas usulan Menteri.

- 2) Belanja Barang dan Jasa;
- a) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
  - b) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah yang diuraikan dalam sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMA.
  - c) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
  - d) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
    - (1) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
    - (2) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultansi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;

- (3) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
- (4) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
- (5) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
- e) Pemerintah Aceh menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBA tahun anggaran berkenaan pada SKPA terkait.
- f) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMA dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
- g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk:
- (1) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
  - (2) penghargaan atas suatu prestasi;
  - (3) pemberian beasiswa kepada masyarakat;
  - (4) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Aceh untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis

- nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (6) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
  - (7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya.
- 3) Belanja Bunga/Bagi Hasil;
- a) Belanja Bunga/Bagi Hasil berupa belanja Bunga/Bagi Hasil utang pinjaman dan belanja Bunga/Bagi Hasil utang obligasi. Pemerintah Aceh yang memiliki kewajiban pembayaran Bunga/Bagi Hasil utang dianggarkan pembayarannya dalam APBA tahun anggaran berkenaan.
  - b) Belanja Bunga/Bagi Hasil digunakan untuk menganggarkan pembayaran Bunga/Bagi Hasil utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBA tahun anggaran berkenaan.
  - c) Pembayaran dianggarkan pada SKPA/unit SKPA yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPA yang melaksanakan fungsi PPKA/SKPAD terkait.
  - d) Belanja Bunga/Bagi Hasil diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- 4) Belanja Subsidi;
- a) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh Badan Usaha Milik Negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.



- b) Badan Usaha Milik Negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- c) Badan Usaha Milik Negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh Kantor Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Dalam hal tidak terdapat Kantor Akuntan Publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Gubernur.
- e) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- f) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- g) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Gubernur.
- h) Pemerintah Aceh menganggarkan belanja subsidi dalam APBA tahun anggaran berkenaan pada SKPA terkait.

- i) Pemberian subsidi berupa Bunga/Bagi Hasil atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
  - j) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Belanja Hibah;
- a) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, BUMA, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBA sesuai dengan kemampuan keuangan Aceh setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - c) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Aceh sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
  - d) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPA terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program,

kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPA terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Aceh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Aceh, dianggarkan pada SKPA yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e) Belanja hibah diberikan kepada:

(1) pemerintah Pusat

(a) Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.

(b) Hibah dari Pemerintah Aceh dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(c) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik.

(d) Penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBA maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.

(e) Hibah kepada Pemerintah Pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

(2) Pemerintah Daerah Lainnya

Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) BUMN

Hibah kepada BUMN diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

(4) BUMA

Hibah kepada badan usaha milik daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMA tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

(5) Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia

(a) Hibah kepada Badan dan Lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:

- yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri atau Gubernur; atau
- yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau

Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPA terkait sesuai dengan kewenangannya.

- Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

(b) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(c) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- memiliki kepengurusan di daerah domisili;
- memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
- berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.

(d) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
- berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
- memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

(6) Partai Politik

Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f) Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

- (1) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- (2) bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- (3) tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
  - (a) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (b) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (c) partai politik dan/atau
  - (d) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- (4) memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya

fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

- (5) memenuhi persyaratan penerima hibah.
- g) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Gubernur.
  - h) Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
  - i) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dalam peraturan Gubernur.
- 6) Belanja Bantuan Sosial
- a) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
  - b) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
  - c) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
  - d) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBA sesuai dengan kemampuan Keuangan Aceh setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib, Urusan Pemerintahan Pilihan dan Urusan Kekhususan



kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
  - (1) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
  - (2) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- f) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- g) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- h) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- i) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBA.

- j) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPA.
- k) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPA terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
- l) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBA yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- m) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- n) Penganggaran belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- o) Usulan permintaan atas belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPA terkait.
- p) Belanja bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
  - (1) selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
  - (2) memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - (3) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus

diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.

(4) sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:

(a) rehabilitasi sosial.

ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

(b) perlindungan sosial.

ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal

(c) pemberdayaan sosial.

ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

(d) jaminan sosial.

merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

(e) penanggulangan kemiskinan.

merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

(f) penanggulangan bencana.

merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

- q) Anggota/keompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Gubernur melalui SKPA sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- r) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- s) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dalam peraturan Gubernur.

w. Ketentuan Terkait Belanja Modal diatur sebagai berikut:

1) Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:

- a) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b) digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
- c) batas minimal kapitalisasi aset.

Selain kriteria tersebut di atas juga memuat kriteria lainnya yaitu:

- a) berwujud;
- b) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
- c) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- d) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

2) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja

barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Gubernur.

- 3) Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- 4) Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
  - a) Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - b) Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
  - c) Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - d) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - e) Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- f) Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- 5) Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
- a) dapat diidentifikasi;
  - b) tidak mempunyai wujud fisik;
  - c) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
  - d) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
  - e) memiliki manfaat ekonomi masa depan.
- x. Ketentuan Terkait Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:
- 1) Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
  - 2) Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing Pemerintah Aceh dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 3) Keadaan darurat meliputi:
    - a) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
    - b) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
    - c) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

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

Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.

Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Gubernur sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

- 4) Keperluan mendesak meliputi:
  - a) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
    - (1) 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:
      - (a) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
      - (b) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
    - (2) 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/Bagi Hasil pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau

d) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPA dan/atau Perubahan DPA SKPA.

5) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBA tahun berkenaan.

6) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.

7) Belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPA terkait dengan tata cara sebagai berikut:

a) kepala SKPA mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada Pejabat Pengelola Keuangan Aceh (PPKA) selaku Bendahara Umum Aceh (BUA);

b) PPKA selaku BUA melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPA paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB;

8) Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.

9) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, Pemerintah Daerah menggunakan:

a) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian Program dan kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau

b) memanfaatkan kas yang tersedia.

Penjadwalan ulang capaian program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPA.

10) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:

a) Gubernur menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b) berdasarkan penetapan status Gubernur dan/atau surat keterangan pimpinan SKPA yang membidangi urusan bencana, kepala SKPA/Kepala Unit SKPA yang membidangi keuangan Aceh mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKA selaku BUA.

c) berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKA selaku BUA mencairkan dana kebutuhan belanja kepada kepala SKPA/kepala Unit SKPA yang membidangi keuangan Aceh, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.

11) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk rasionalisasi kegiatan dilakukan pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPA yang membidangi keuangan Aceh, dengan tahapan:

- a) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPA yang membidangi keuangan Aceh;
  - b) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPA; dan
  - c) RKA-SKPA dan/atau Perubahan DPA-SKPA sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA untuk selanjutnya ditampung dalam Qanun tentang Perubahan APBA atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Aceh yang tidak melakukan perubahan APBA atau telah melakukan perubahan APBA.
- 12) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPA/Unit SKPA yang membidangi, dengan tahapan:
- a) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPA yang membidangi keuangan Aceh;
  - b) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPA; dan
  - c) RKA-SKPA dan/atau Perubahan DPA-SKPA sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBA atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBA atau telah melakukan perubahan APBA.

- 13) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dalam peraturan Gubernur.
- y. Ketentuan Terkait Belanja Transfer
- 1) Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
  - 2) Belanja transfer dianggarkan oleh SKPA yang membidangi keuangan Aceh.
  - 3) Belanja Transfer terdiri dari:
    - a) Belanja Bagi Hasil;
      - (1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
      - (2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - b) Belanja Bantuan Keuangan
      - (1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
      - (2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
      - (3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Aceh setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan

oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Bantuan keuangan terdiri atas:
  - (a) bantuan keuangan antar-Daerah provinsi;
  - (b) bantuan keuangan antar-daerah kabupaten/kota;
  - (c) bantuan keuangan dari Pemerintah Aceh ke Daerah kabupaten/kota di wilayah Pemerintahan Aceh dan/atau Daerah kabupaten/kota di luar wilayah Pemerintahan Aceh;
  - (d) bantuan keuangan Pemerintah Aceh ke Daerah provinsi lainnya; dan/atau
  - (e) bantuan keuangan Pemerintah Aceh kepada gampong.
- (5) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
- (6) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
- (7) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
- (8) Dalam hal Pemerintah Aceh dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.

- (9) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBA atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dalam peraturan Gubernur.

## **E. Pembiayaan Daerah**

### **1. Ketentuan Umum**

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

- a. Pembiayaan daerah terdiri atas:
  - 1) penerimaan pembiayaan; dan
  - 2) pengeluaran pembiayaan.
- b. Pembiayaan Daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, obyek, dan rincian obyek Pembiayaan daerah.
  - 1) Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah.
  - 2) Klasifikasi APBA menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan Daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPAD dan BLUD.
  - 3) Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

- c. Ketentuan Terkait Penerimaan Pembiayaan bersumber dari:
- 1) SiLPA
    - a) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) yang merupakan akumulasi pendapatan, belanja, penerimaan pembiayaan, dan pengeluaran pembiayaan. SiLPA yang digunakan dalam penerimaan pembiayaan adalah SiLPA tahun sebelumnya.
  - 2) Pencairan Dana Cadangan
    - a) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
    - b) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
    - c) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBA dalam tahun anggaran berkenaan.
    - d) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
    - e) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBA.
    - f) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPA pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - g) Penerimaan hasil bunga/bagi hasil/jasa giro/imbil hasil/dividen/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.



- 3) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
  - a) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
  - c) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
- 4) Penerimaan Pinjaman Daerah;
  - a) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
  - b) Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
  - c) Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:
    - (1) pemerintah pusat;
    - (2) pemerintah daerah lain;
    - (3) lembaga keuangan bank;
    - (4) lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
    - (5) masyarakat.
  - d) Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;

Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Ketentuan Terkait Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:

- 1) pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
  - a) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
  - b) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
  - c) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, Bunga/Bagi Hasil, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBA setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
  - e) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBA tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Gubernur dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBA.
- 2) Penyertaan Modal Daerah
  - a) Pemerintah Aceh dapat melakukan penyertaan modal pada BUMA dan/atau BUMN, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
  - b) Penyertaan modal bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
  - c) Penyertaan modal untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
  - d) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:

- (1) Bunga/Bagi Hasil dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - (2) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, Bunga/Bagi Hasil dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - (3) peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
  - (4) peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
  - (5) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, Bunga/Bagi Hasil dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - (6) peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
  - (7) peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
- e) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
- f) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
- g) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
- h) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.

- i) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
- j) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
- k) Penyertaan modal dapat dilakukan Pemerintah Daerah walaupun APBA tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan
- l) Peraturan Daerah ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRA atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBA.
- m) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi, pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
- o) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
- p) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Peraturan Gubernur.
- q) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.

- r) Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - s) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
  - t) Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
  - u) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKA selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Gubernur.
  - v) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, pemerintah daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
  - w) Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasehat investasi pemerintah daerah.
  - x) Penasihat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh Gubernur.
  - y) Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.
- 3) Pembentukan Dana Cadangan
- a) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- b) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c) Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
    - (1) DAK;
    - (2) pinjaman daerah; dan
    - (3) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKA selaku BUA.
  - e) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
  - f) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
  - g) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
  - h) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRA atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBA.
- 4) Pemberian Pinjaman Daerah
- a) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMA, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.

- b) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRA.
- c) Persetujuan DPRA menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
- d) Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.  
Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Ketentuan Terkait Pembiayaan Neto:
  - 1) merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan
  - 2) digunakan untuk menutup defisit anggaran.

## **F. Ketentuan Surplus Dan Defisit**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. ketentuan dalam surplus dan defisit APBA adalah sebagai berikut:
  - 1) Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBA.
  - 2) Surplus APBA merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
  - 3) Defisit APBA merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
  - 4) Dalam hal APBA diperkirakan surplus, APBA dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBA yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 5) Dalam hal APBA diperkirakan defisit, APBA dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBA yang



pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 6) Penggunaan surplus APBA diutamakan untuk:
  - a) pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
  - b) penyertaan modal Daerah;
  - c) pembentukan Dana Cadangan;
  - d) Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - e) pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
- 8) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus APBA kepada Menteri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
- 9) Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan menetapkan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBA dan batas maksimal defisit APBA masing-masing Daerah yang dibiayai dari Pinjaman Daerah setiap tahun anggaran.
- 10) Penetapan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBA dan batas maksimal defisit APBA masing-masing daerah paling lambat bulan Agustus untuk tahun anggaran berikutnya.
- 11) Pemerintah Aceh wajib melaporkan posisi defisit APBA kepada Menteri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
- 12) Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran Dana Transfer Umum.
- 13) Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan pengendalian defisit APBA berdasarkan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBA dan batas maksimal

defisit APBA yang dibiayai Pinjaman Daerah yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

14) Pengendalian dilakukan pada saat evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBA.

15) Defisit APBA harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.

16) Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

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



1. Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SILPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal APBA diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
  - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
  - b. pencairan dana cadangan;
  - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. pinjaman daerah; dan
  - e. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBA untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBA yang ditetapkan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
4. Posisi defisit APBA sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBA pada tahun berikutnya.

5. Pelanggaran terhadap ketentuan dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran dana transfer umum.

## **G. Ketentuan SiLPA**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
- b. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBA menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- c. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBA menghasilkan SILPA Tahun Berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program dan kegiatannya.

  
GUBERNUR ACEH  
  
NOVA IRIANSYAH

LAMPIRAN III  
PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

**PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA ACEH**

**A. KUA dan PPAS**

**1. Ketentuan Umum**

- a. Penyusunan Rancangan APBA didasarkan prinsip:
  - 1) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
  - 2) tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - 3) berpedoman pada RKPA, KUA, dan PPAS;
  - 4) tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - 5) dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 6) APBA merupakan dasar bagi Pemerintah Aceh untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.
- b. Kebijakan Umum APBA (KUA) adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
- c. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPA untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat Aceh (RKA-SKPA).

## **2. Pihak Terkait**

- a. Gubernur Aceh;
- b. Tim Anggaran Pemerintah Aceh;
- c. Pimpinan DPRA;
- d. Badan Anggaran; dan
- e. DPRA.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:
  - 1) Gubernur menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPA dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBA.
  - 2) Pedoman penyusunan APBA ditetapkan oleh Menteri setelah berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan. Pedoman penyusunan APBA tersebut memuat antara lain:
    - a) pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan Pemerintah Aceh;
    - b) prinsip dan kebijakan penyusunan APBA tahun anggaran berkenaan;
    - c) teknis penyusunan APBA; dan
    - d) hal-hal khusus lainnya.
  - 3) Rancangan KUA memuat:
    - a) kondisi ekonomi makro daerah;
    - b) asumsi penyusunan APBA;
    - c) kebijakan Pendapatan Daerah;
    - d) kebijakan Belanja Daerah;
    - e) kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
    - f) strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBA, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
  - 4) Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
    - a) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;

- b) 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 Pemerintah Aceh; dan
  - c) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- 5) Sub kegiatan dapat dianggarkan:
- a) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
  - b) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- 6) Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMA.
- 7) Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
- a) 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; atau
  - b) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.
  - c) 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*).
- 8) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRA, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu

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

- 9) Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pmutakhirannya.
  - 10) Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. Ketentuan Terkait Kesepakatan KUA dan PPAS sebagai berikut:
- 1) Gubernur menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRA paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Gubernur dan DPRA.
  - 2) Gubernur dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPA untuk disepakati bersama dengan DPRA dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
  - 3) Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 4) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Gubernur dan pimpinan DPRA paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
  - 5) KUA dan PPAS yang telah disepakati Gubernur bersama DPRA menjadi pedoman bagi SKPA dalam menyusun RKA SKPA.



- 6) Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
  - a) nama kegiatan;
  - b) jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
  - c) jumlah anggaran; dan
  - d) alokasi anggaran per tahun.
- 8) Dalam hal Gubernur berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Gubernur bertugas untuk:
  - a) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRA; dan
  - b) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
- 9) Dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas Gubernur bertugas untuk:
  - a) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRA; dan
  - b) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
- 10) Dalam hal seluruh pimpinan DPRA berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRA bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
- 11) Dalam hal Gubernur dan DPRA tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRA, Gubernur menyampaikan Rancangan Qanun tentang APBA kepada DPRA berdasarkan RKPA, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Gubernur, untuk dibahas dan disetujui bersama antara

Gubernur dengan DPRA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Ketentuan Pelaksanaan

- 1) Gubernur menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPA dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBA diuraikan sebagai berikut:
  - a) TAPA menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPA;
  - b) TAPA menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPA.
- 2) Gubernur menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRA.
- 3) Gubernur dan DPRA melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- 4) Gubernur dan DPRA melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- 5) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara Gubernur dengan pimpinan DPRA.

#### 4. Dokumen Yang Digunakan

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS disajikan sebagai berikut:

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

PEMERINTAH ACEH KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH (KUA) TAHUN ANGGARAN ....	
BAB I.	PENDAHULUAN
	1.1 Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBA (KUA)
	1.2 Tujuan penyusunan KUA
	1.3 Dasar (hukum) penyusunan KUA.
BAB II.	KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH
	2.1 Arah kebijakan ekonomi daerah
	2.2 Arah keuangan daerah.
BAB III.	ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH
	3.1 Asumsi dasar dalam penyusunan APBN;
	3.2 Asumsi dasar dalam penyusunan APBA.
BAB IV.	KEBIJAKAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH
	4.1. Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan untuk tahun anggaran berkenaan;
	4.2. Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
BAB V.	KEBIJAKAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH
	5.1. Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja daerah
	5.2. Rencana belanja operasi (pegawai, barang dan jasa, bunga, subsidi, hibah, dan bantuan sosial), belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer (belanja bagi hasil dan bantuan keuangan);
BAB VI.	KEBIJAKAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH
	6.1. Kebijakan penerimaan pembiayaan
	6.2. Kebijakan pengeluaran pembiayaan.
BAB VII.	STRATEGI PENCAPAIAN
	Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.
BAB VIII.	PENUTUP
	Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRA dan Gubernur dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBA. Demikianlah Kebijakan Umum APBA ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBA Tahun Anggaran berkenaan. ....., tanggal .....
	PIMPINAN DPRA KETUA DPRA,
	(tanda tangan) (nama lengkap)
	WAKIL KETUA DPRA
	(tanda tangan) (nama lengkap)
	WAKIL KETUA DPRA (tanda tangan) (nama lengkap) Dst
	GUBERNUR ACEH
	(tanda tangan) (nama lengkap)

b. Ilustrasi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

<p>PEMERINTAH ACEH PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS) TAHUN ANGGARAN ....</p>	
BAB I.	PENDAHULUAN
BAB II.	RENCANA PENERIMAAN DAERAH
BAB III.	PRIORITAS BELANJA DAERAH
BAB IV.	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN
BAB V.	RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH
BAB VI.	PENUTUP
	<p>Demikianlah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBA Tahun Anggaran ..... dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Aceh dalam menyusun RAPBA Tahun Anggaran ..... Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Aceh dan DPRA terhadap PPAS.</p>
	<p>....., tanggal .....</p>
PIMPINAN DPRA KETUA DPRA,	GUBERNUR ACEH
(tanda tangan) (nama lengkap)	(tanda tangan) (nama lengkap)
WAKIL KETUA DPRA	
(tanda tangan) (nama lengkap)	
WAKIL KETUA DPRA	
(tanda tangan) (nama lengkap)	
Dst	

**RENCANA PENERIMAAN ACEH**

Tahun Anggaran .....

KODE	PENERIMAAN ACEH	ALOKASI ANGGARAN	DASAR HUKUM
4.	PENDAPATAN ACEH		
4.1.	PENDAPATAN ASLI ACEH		
4.1.01.	Pajak Aceh		
4.1.02.	Retribusi Aceh		
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.1.04.	Lain-lain PAA 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 ACEH		
6.1.	PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
6.1.01.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun		
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 ACEH		

**SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH ACEH TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL**

Tahun Anggaran .....

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

**PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN PRIORITAS PEMERINTAH ACEH**

Tahun Anggaran .....

No.	Prioritas Pembangunan Pemerintah Aceh	Saran Prioritas	Program	Indikator Kinerja	SKPA Pelaksana	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Tahun Anggaran .....

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

No.	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN				PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAAN MAJU		KET
	Program	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		Lokasi Sub Kegiatan		N+1	N+2	
		Hasil Program	Target Capaian		Keluaran Kegiatan	Target Capaian			Keluaran Sub Kegiatan	Target Capaian				
	Ruang x.xx.xx. Program ...	.....	.....	x.xx.xx.x.xx . Kegiatan ...	.....	.....		x.xx.xx.x.xx. Sub Kegiatan ...	.....	.....				Tinggi
2.	Dst													



**PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN  
PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN**

URUSAN PEMERINTAH ACEH		PLAFON ANGGARAN SEMENTERA (RP)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
1.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN PUBLIK		
1.01	PENDIDIKAN		
1.01.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
1.01.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
1.01.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
1.01.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
1.02	KESEHATAN		
1.02.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
1.02.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
1.02.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
1.02.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
1.04	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN		
1.04.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
1.04.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
1.04.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
1.04.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
1.05	KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT		
1.05.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
1.05.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
1.05.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
1.05.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
1.06	SOSIAL		
1.06.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
1.06.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
1.06.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
1.06.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
2.07	TENAGA KERJA		
2.07.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
2.07.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
2.07.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
2.07.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.08	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		

URUSAN PEMERINTAH ACEH		PLAFON ANGGARAN SEMENTERA (RP)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
2.08.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
2.08.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
2.08.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
2.08.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.09	PANGAN		
2.09.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
2.09.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
2.09.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
2.09.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.10	PERTANAHAN		
2.10.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
2.10.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
2.10.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
2.10.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.11	LINGKUNGAN HIDUP		
2.11.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
2.11.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
2.11.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
2.11.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.12	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
2.12.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
2.12.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
2.12.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
2.12.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.13	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
2.13.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
2.13.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
2.13.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
2.13.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.14	PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		
2.14.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
2.14.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
2.14.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
2.14.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.15	PERHUBUNGAN		
2.15.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
2.15.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
2.15.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
2.15.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		

URUSAN PEMERINTAH ACEH		PLAFON ANGGARAN SEMENTERA (RP)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
	Dst.		
2.16	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
2.16.X.X.X.X.X.X.X.X	Dinas ....		
2.16.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Program ....		
2.16.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Kegiatan ....		
2.16.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.17	KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH		
2.17.X.X.X.X.X.X.X.X	Dinas ....		
2.17.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Program ....		
2.17.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Kegiatan ....		
2.17.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.18	PENANAMAN MODAL		
2.18.X.X.X.X.X.X.X.X	Dinas ....		
2.18.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Program ....		
2.18.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Kegiatan ....		
2.18.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.19	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
2.19.X.X.X.X.X.X.X.X	Dinas ....		
2.19.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Program ....		
2.19.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Kegiatan ....		
2.19.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.20	STATISTIK		
2.20.X.X.X.X.X.X.X.X	Dinas ....		
2.20.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Program ....		
2.20.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Kegiatan ....		
2.20.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.21	PERSANDIAN		
2.21.X.X.X.X.X.X.X.X	Dinas ....		
2.21.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Program ....		
2.21.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Kegiatan ....		
2.21.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.22	KEBUDAYAAN		
2.22.X.X.X.X.X.X.X.X	Dinas ....		
2.22.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Program ....		
2.22.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Kegiatan ....		
2.22.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.23	PERPUSTAKAAN		
2.23.X.X.X.X.X.X.X.X	Dinas ....		
2.23.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Program ....		
2.23.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Kegiatan ....		

URUSAN PEMERINTAH ACEH		PLAFON ANGGARAN SEMENTERA (RP)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
2.23.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
2.24	KEARSIPAN		
2.24.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
2.24.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
2.24.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
2.24.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
3.	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		
3.25	KELAUTAN DAN PERIKANAN		
3.25.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
3.25.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
3.25.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
3.25.X.X.X.X.X..	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.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.XX	Kegiatan ....		
3.27.X.X.X.X.X..	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.XX	Kegiatan ....		
3.28.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
3.29	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL		
3.29.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		
3.29.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
3.29.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
3.29.X.X.X.X.X..	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.XX	Kegiatan ....		
3.30.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
3.31	PERINDUSTRIAN		
3.31.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas ....		

URUSAN PEMERINTAH ACEH		PLAFON ANGGARAN SEMENTERA (RP)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
3.31.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
3.31.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Kegiatan ....		
3.31.X.X.X.X.X..	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	Program ....		
3.32.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Kegiatan ....		
3.32.X.X.X.X.X..	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	Program ....		
4.01.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Kegiatan ....		
4.01.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
4.02	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH		
4.02.X.X.X.X.X.X.XX	Sekretariat DPR		
4.02.X.X.X.X.X.X.XX	Program ....		
4.02.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Kegiatan ....		
4.02.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
5.	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN		
5.01	PERENCANAAN		
5.01.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.01.X.X.X.X.X.X.XX	Program ....		
5.01.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Kegiatan ....		
5.01.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
5.02	KEUANGAN		
5.02.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.02.X.X.X.X.X.X.XX	Program ....		
5.02.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Kegiatan ....		
5.02.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
5.03	KEPEGAWAIAN		
5.03.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.03.X.X.X.X.X.X.XX	Program ....		
5.03.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Kegiatan ....		
5.03.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
5.04	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
5.04.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.04.X.X.X.X.X.X.XX	Program ....		

URUSAN PEMERINTAH ACEH		PLAFON ANGGARAN SEMENTERA (RP)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
5.04.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Kegiatan ....		
5.04.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
5.05	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.05.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.05.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Program ....		
5.05.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Kegiatan ....		
5.05.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
5.06	PENGHUBUNG		
5.06.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.06.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Program ....		
5.06.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Kegiatan ....		
5.06.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
5.07	PENGELOLAAN PERBATASAN		
5.07.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.07.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Program ....		
5.07.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Kegiatan ....		
5.07.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
6.	UNSUR PENGAWAS		
6.01	UNSUR PENGAWAS		
6.01.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Inspektorat		
6.01.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Program ....		
6.01.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Kegiatan ....		
6.01.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
8.	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
8.01.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
8.01.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Kesatuan Bangsa Dan Politik ...		
8.01.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Program ....		
8.01.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Kegiatan ....		
8.01.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
9.	URUSAN KEKHUSUSAN		
9.02.	SYARIAT ISLAM ACEH		
9.02.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Dinas Syariat Islam Aceh ...		
9.02.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Program ....		
9.02.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Kegiatan ....		
9.02.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
9.03.	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU)		
9.03.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) ...		
9.03.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X	Program ....		

URUSAN PEMERINTAH ACEH		PLAFON ANGGARAN SEMENTERA (RP)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
9.03.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
9.03.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
9.04.	SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH		
9.04.X.X.X.X.X.X.XX	Sekretariat Majelis Adat Aceh ...		
9.04.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
9.04.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
9.04.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
9.05.	SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH		
9.05.X.X.X.X.X.X.XX	Sekretariat Baitul Mal Aceh ...		
9.05.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
9.05.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
9.05.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		
9.06.	SEKRETARIAT BADAN REINTEGRASI ACEH		
9.06.X.X.X.X.X.X.XX	Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh ...		
9.06.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program ....		
9.06.X.X.X.X.X.X.XX.XX.XX	Kegiatan ....		
9.06.X.X.X.X.X..	Sub Kegiatan ....		
	Dst.		

**PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN JENIS BELANJA**

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN (Rp.)
1	Belanja Operasi	
	a. Belanja Pegawai	
	b. Belanja Barang dan Jasa	
	d. Belanja Bunga	
	e. Belanja Subsidi	
	f. Belanja Hibah	
	g. 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	



**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. Ilustrasi Nota Kesepakatan KUA

NOTA KESEPAKATAN ANTARA PEMERINTAH ACEH DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH

NOMOR : ..... (PEMERINTAH ACEH)

TANGGAL : .....

NOMOR : ..... (DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH)

TANGGAL : .....

TENTANG  
KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH  
TAHUN ANGGARAN .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
- Jabatan : Gubernur Aceh
- Alamat Kantor : .....
- bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Aceh
2. a. Nama : .....
- Jabatan : Ketua DPRA
- Alamat Kantor : .....
- b. Nama : .....
- Jabatan : Wakil Ketua DPRA
- Alamat Kantor : .....
- c. Nama : .....
- Jabatan : Wakil Ketua DPRA
- Alamat Kantor : .....
- d. dst

sebagai Pimpinan DPRA bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Aceh (DPRA). Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA) Tahun Anggaran ..... diperlukan Kebijakan Umum APBA (KUA) yang disepakati bersama antara DPRA dengan Pemerintah Aceh, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran .....

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap KUA meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (RAPBA) Tahun Anggaran ..... kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

Secara lengkap KUA Tahun Anggaran ..... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

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

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

GUBERNUR ACEH

selaku,  
PIHAK PERTAMA

(nama lengkap)

PIMPINAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH,

selaku,  
PIHAK KEDUA

(nama lengkap)  
KETUA

(nama lengkap)  
WAKIL KETUA

(nama lengkap)  
WAKIL KETUA

dst

d. Ilustrasi Nota Kesepakatan PPAS

NOTA KESEPAKATAN ANTARA PEMERINTAH ACEH  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH  
NOMOR : ..... (PEMERINTAH ACEH)  
TANGGAL : .....  
NOMOR : ..... (DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH)  
TANGGAL : .....  
TENTANG  
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA  
TAHUN ANGGARAN .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Gubernur Aceh  
Alamat Kantor : .....

bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Aceh

2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRA  
Alamat Kantor : .....

b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRA  
Alamat Kantor : .....

c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRA  
Alamat Kantor : .....

d. dst

sebagai Pimpinan DPRA bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Aceh (DPRA).  
Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA) Tahun Anggaran ..... perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRA dengan Pemerintah Aceh, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (RAPBA) Tahun Anggaran .....

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRA dan Pemerintah Aceh tentang Kebijakan Umum APBA Tahun Anggaran ....., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan dan Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara berdasarkan Urusan Pemerintahan dan Program dan Kegiatan/Sub Kegiatan dan rencana pembiayaan daerah Tahun Anggaran.....

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran ..... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.  
Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA) Tahun Anggaran .....

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

GUBERNUR ACEH,  selaku, PIHAK PERTAMA  (nama lengkap)	PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH  selaku, PIHAK KEDUA  (nama lengkap) KETUA  (nama lengkap) WAKIL KETUA  (nama lengkap) WAKIL KETUA  dst
--	--

e. Ilustrasi Nota Kesepakatan Tahun Jamak

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH ACEH  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH

NOMOR : ..... (PEMERINTAH ACEH)  
TANGGAL : .....

NOMOR : ..... (DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH)  
TANGGAL : .....

TENTANG

PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK  
(..... NAMA SUB KEGIATAN/NAMA PEKERJAAN)  
TAHUN ANGGARAN .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Gubernur Aceh  
Alamat Kantor : .....

bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Aceh

2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRA  
Alamat Kantor : .....

b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRA  
Alamat Kantor : .....

c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRA  
Alamat Kantor : .....

d. dst

sebagai Pimpinan DPRA bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Aceh (DPRA).

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun Jamak di Pemerintah Aceh Tahun ....., Tahun.... Tahun .... Tahun dst yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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) dst.

BAB III  
KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK

Pasal 3

Adapun Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun Jamak .... (nama Kegiatan/Sub Kegiatan), yang:

- (1) Biaya pekerjaan ..... dengan pagu senilai Rp.... (terbilang....)
- (2) Biaya pekerjaan ..... dengan pagu senilai Rp.... (terbilang....)
- (3) dst.

Pasal 4

- (1) Dana anggaran Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun Jamak bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA).
- (2) Jumlah anggaran Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun Jamak untuk membiayai Kegiatan/Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam 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) Tahun ... senilai Rp..... (terbilang.....)
    - 4) dst
  - b. Biaya pekerjaan.... dengan perincian per tahun sebagai berikut:
    - 1) Tahun ... senilai Rp..... (terbilang.....)
    - 2) Tahun ... senilai Rp..... (terbilang.....)
    - 3) Tahun ... senilai Rp..... (terbilang.....)
    - 4) dst
  - c. dst

BAB IV  
PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 5

Dana anggaran Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan untuk Kegiatan/Sub Kegiatan dari Tahun ....., Tahun..., Tahun.... dan Tahun dst.

BAB V  
PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK

Pasal 6

- (1) Pengelolaan dana anggaran Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun Jamak dilaksanakan oleh SKPA terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SKPA .....

BAB VI  
PENYESUAIAN HARGA

Pasal 7

- (1) Dalam hal terjadi penyesuaian harga atas dana anggaran pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun Jamak mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) .....
- (3) Dst

BAB VII  
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

Pertanggungjawaban dana anggaran Kegiatan/Sub 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 Bersama Para Pihak.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

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

GUBERNUR ACEH,  
selaku,  
PIHAK PERTAMA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

PIMPINAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH  
selaku,  
PIHAK KEDUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA  
Dst

f. Ilustrasi Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN  
ANTARA  
GUBERNUR ACEH  
DENGAN  
KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH  
NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Gubernur Aceh  
Alamat Kantor : .....

bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Aceh

2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRA  
Alamat Kantor : .....

bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Aceh (DPRA).

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahn kegiatan/sub kegiatan baru pada KUA dan PPAs TA... yang tidak terdapat dalam RKPA Pemerintah Aceh TA... yang selanjutnya secara lengkap penambahan dimaksud disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesataun yang tidak terpisahkan dengan Berita Cara Kesepakatan ini. Berdasarkan hal tersebut d iatas, guna menindaklanjuti Pasal 343 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Aceh, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Aceh, maka pada hari ini.... tanggal.... bulan .... tahun ... dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

Demikian Berita Acara Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ....

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

GUBERNUR ACEH,	KETUA DPRA,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)





No.	PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN			PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAAN MAJU		Ket
	Kode/ Urusan/Sub Urusan/ Organisasi/	Indikator Kinerja	Kegiatan	Indikator Kinerja	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Lokasi Sub Kegiatan		N+1	N+2	
								Hasil Program			
			x.xx.xx.x.xx. Kegiatan ...	.....	x.xx.xx.x.xx. Sub Kegiatan ...	.....	.....	.....	.....	.....	.....

## **B. RKA SKPA**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Surat Edaran Gubernur perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPA diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
- b. Surat Edaran Gubernur paling sedikit memuat:
  - 1) prioritas pembangunan Aceh, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
  - 2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPA berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
  - 3) batas waktu penyampaian RKA-SKPA kepada PPKA; dan
  - 4) dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBA, format RKA-SKPA, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMA dan kebijakan penyusunan APBA.
- 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 Aceh sumber

pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.

- d. Kepala SKPA menyusun RKA-SKPA berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPA.
- e. Untuk kesinambungan penyusunan RKA-SKPA, kepala SKPA mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- f. Proses penyusunan RKA-SKPA mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- g. RKA-SKPA disampaikan kepada PPKA sebagai bahan penyusunan Rancangan Qanun tentang APBA sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBA yang ditetapkan setiap tahun.
- h. RKA-SKPA sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan:
  - 1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Aceh 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 SKPA untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
  - 3) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
    - a) Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
    - b) Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
    - c) Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.

- i. Penyusunan RKA-SKPA 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 Gubernur dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
  - 6) RKBMA merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMA dan pemeliharaan BMA; dan
  - 7) Standar pelayanan minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
- j. Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPA berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan

- penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPA, Kepala SKPA mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- k. Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
  - l. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPA diatur dalam Qanun mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - m. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPA sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPA.
  - n. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPA pada SKPKA.
  - o. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPA pada:
    - 1) SKPKA;
    - 2) SKPA/Unit SKPA terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;
  - p. Proses penyusunan RKA-SKPA mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  - q. RKA-SKPA memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
  - r. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPA sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- s. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
- 1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPA;
  - 2) organisasi memuat nama SKPA selaku PA;
  - 3) standar harga satuan;
  - 4) RKBMA;
  - 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 SKPA dalam tahun anggaran berkenaan;
  - 7) kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPA dalam tahun anggaran berkenaan
  - 8) sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPA dalam tahun anggaran berkenaan;
  - 9) akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
- t. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
- 1) penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBA, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek penerimaan pembiayaan;
  - 2) pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBA, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
- u. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPA dapat menyusun RKA-

SKPA di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Gubernur bersama DPRA.

- v. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
- w. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPA disusun oleh TAPA atau TAPA menunjuk SKPA terkait.
- x. Dalam hal penyusunan RKA-SKPA, bagi SKPA/Unit SKPA yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBA.

## **2. Pihak Terkait**

- a. TAPA; dan
- b. SKPA.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. TAPA menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPA.
- b. TAPA menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPA ke Gubernur untuk diotorisasi.
- c. Gubernur menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPA sebagai acuan Kepala SKPA dalam menyusun RKA-SKPA.
- d. Kepala SKPA menyusun RKA-SKPA berdasarkan KUA dan PPAS serta SE Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPA mengikuti ketentuan umum RKA-SKPA dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPA di atas.
- e. Kepala SKPA menyampaikan RKA-SKPA kepada PPKA sebagai bahan penyusunan Rancangan Qanun tentang APBA.

#### 4. Dokumen yang digunakan

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

PEMERINTAH ACEH RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT ACEH RKA-SKPA	
TAHUN ANGGARAN ...	
URUSAN PEMERINTAHAN	: .....
BIDANG	
URUSAN	: .....
ORGANISASI	: .....
Pegguna	
Anggaran	:
a. Nama	: .....
b. NIP	: .....
c. Jabatan	: .....
Kode	Nama Formulir
RKA-PENDAPATAN SKPA	Rincian Anggaran Pendapatan SKPA
RKA-BELANJA SKPA	Rincian Anggaran Belanja SKPA
RKA-PEMBIAYAAN SKPA	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPA
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, Pegguna Anggaran	Disiapkan oleh, Sub Bagian Program
<u>Nama</u> NIP.....	<u>Nama</u> NIP.....
Keterangan:	
*) jumlah dan jenis rekapitulasi informasi dalam RKA REKAPITULASI dapat disesuaikan dan ditambahkan berdasarkan kebutuhan	



Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan Aceh	
	Pendapatan Asli Aceh	
	Pajak Aceh	
	Retribusi Aceh	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Aceh Yang Dipisahkan	
	Lain-lain Pendapatan Asli Aceh Yang Sah	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan Aceh Yang Sah	
	Hibah	
	Dana Darurat	
	Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan	
	Belanja Aceh	
	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 Aceh	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SiLPA	
	Pencairan Dana Cadangan	
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
	Penerimaan Pinjaman Daerah	
	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan 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 perundang-undangan	
	Pembiayaan Neto	

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT ACEH Pemerintah Aceh Tahun Anggaran ...					Formulir RKA- Pendapatan SKPA
Organisasi : .....					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Aceh					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga	
Jumlah					
<p>....., tanggal .....</p> <p style="text-align: center;">Kepala SKPA</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama</u> NIP.</p>					
Pembahasan					
Tanggal : .....					
Catatan : .....					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Aceh					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1.					
2.					
Dst					

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

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
<p>....., tanggal .....</p> <p>Kepala SKPA</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama</u> NIP</p>						
Pembahasan						
Tanggal						
Catatan						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Aceh						
No.	Nama	NIP		Jabatan Tanda Tangan		
1.						
2.						
dst						

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN		REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPA
SATUAN KERJA PERANGKAT ACEH		
Pemerintah Aceh		
Tahun Anggaran ....		

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

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



<p style="text-align: center;">RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT ACEH Pemerintah Aceh Tahun Anggaran ...</p>					<p style="text-align: center;">Formulir RKA- Pembiayaan SKPA</p>
Organisasi : .....					
Rincian Anggaran Pembiayaan Aceh					
Kode Rekening	Uraian				Jumlah (Rp)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan					
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan					
Jumlah					
....., tanggal .....					
Kepala SKPA					
Nama					
NIP.					
Pembahasan					
Tanggal : .....					
Catatan : .....					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Aceh					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1.					
2.					
Dst					

## **C. Rancangan Qanun APBA**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. RKA SKPA yang telah disusun oleh Kepala SKPA disampaikan kepada TAPA melalui PPKA untuk diverifikasi.
- b. Verifikasi dilakukan oleh TAPA untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPA 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 dan kegiatan antar RKA SKPA.
- c. Dalam hal hasil verifikasi TAPA terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPA melakukan penyempurnaan.
- d. Selain diverifikasi TAPA, RKA-SKPA juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Aceh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. PPKA menyusun Rancangan Qanun tentang APBA dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPA yang telah disempurnakan oleh kepala SKPA.
- f. Rancangan Qanun tentang APBA yang telah disusun oleh PPKA disampaikan kepada Gubernur.
- g. Proses penyiapan Rancangan Qanun tentang APBA mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- h. Rancangan Qanun tentang APBA memuat lampiran sebagai berikut:



- 1) ringkasan APBA yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- 2) ringkasan APBA yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- 3) rincian APBA menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- 4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Qanun tentang APBA 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 APBA;
  - e) sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPA dan PPAS dengan Rancangan APBA;
  - f) sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah.
- 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Qanun tentang APBA antara lain:
  - a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - b) daftar piutang daerah;
  - c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;

- d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
  - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
  - f) daftar dana cadangan;
  - g) daftar pinjaman daerah.
- i. Dokumen pendukung Rancangan Qanun tentang APBA terdiri atas nota keuangan dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBA.
  - j. Rancangan Qanun tentang APBA memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

## **2. Pihak Terkait**

- a. PPKA; dan
- b. SKPA.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. PPKA melakukan verifikasi atas RKA SKPA yang telah disusun oleh Kepala SKPA.
- b. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPA meminta Kepala SKPA untuk melakukan penyempurnaan.
- c. PPKA menyusun Rancangan Qanun tentang APBA dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPA yang telah disempurnakan oleh kepala SKPA.
- d. PPKA menyampaikan Rancangan Qanun tentang APBA yang telah disusun kepada Gubernur.

#### 4. Dokumen yang Digunakan

Lampiran Qanun tentang APBA pada tahapan Rancangan Qanun tentang APBA disajikan sebagai berikut:

- a. Ilustrasi Ringkasan APBA yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan

PEMERINTAH ACEH  
RINGKASAN APBA YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN JENIS  
PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Pendapatan	
	Pendapatan Asli Aceh	
	Pajak Aceh	
	Retribusi Aceh	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Aceh Yang Dipisahkan	
	Lain-lain Pendapatan Asli Aceh Yang Sah	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan Aceh Yang Sah	
	Pendapatan Hibah	
	Dana Darurat	
	Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan	
	Jumlah Pendapatan	
	Belanja	
	Belanja Operasi	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Subsidi	
	Belanja Hibah	
	Belanja Bantuan Sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja Modal Tanah	
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja Bagi Hasil	
	Belanja Bantuan Keuangan	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah Belanja	
	Surplus/Defisit	
	Pembiayaan Aceh	
	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 Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	

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

GUBERNUR

Nama  
NIP

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

Kode	Urusan Pemerintah Aceh	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Belanja Tidak Terduga	Transfer	
1	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
1	PENDIDIKAN						
1	Dinas...						
1	Dst ...						
1							
1	KESEHATAN						
1	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...						
1	Dst ...						
1							
1	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG						
1	Dinas...						
1	Dst ...						
1							
1	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1	Dinas...						
1	Dst ...						

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

Kode	Urusan Pemerintah Aceh	Pendapatan	Belanja					Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer		
2 09	PANGAN							
2 09	Dinas... X-X-X-X- X.XX							
2 09	Dst ... X-X-X-X- X.XX							
2 10	PERTANAHAN							
2 10	Dinas... X-X-X-X- X.XX							
2 10	Dst ... X-X-X-X- X.XX							
2 11	LINGKUNGAN HIDUP							
2 11	Dinas... X-X-X-X- X.XX							
2 11	Dst ... X-X-X-X- X.XX							
2 12	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL							
2 12	Dinas... X-X-X-X- X.XX							
2 12	Dst ... X-X-X-X- X.XX							
2 13	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA							
2 13	Dinas... X-X-X-X- X.XX							
2 13	Dst ... X-X-X-X- X.XX							

	Kode	Urusan Pemerintah Aceh	Pendapatan	Belanja					Jumlah Belanja
				Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer		
2	14	PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA							
2	14	Dinas...							
2	14	Dst ...							
2	15	PERHUBUNGAN							
2	15	Dinas...							
2	15	Dst ...							
2	16	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA							
2	16	Dinas...							
2	16	Dst ...							
2	17	KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH							
2	17	Dinas...							
2	17	Dst ...							
2	18	PENANAMAN MODAL							
2	18	Dinas...							
2	18	Dst ...							



Kode	Urusan Pemerintah Aceh	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
2	20						
2	19						
2	19						
2	19						
2	20						
2	20						
2	20						
2	21						
2	21						
2	21						
2	22						
2	22						
2	16						
2	23						
2	23						
2	23						
2	24						

	Kode	Urusan Pemerintah Aceh	Pendapatan	Belanja					Jumlah Belanja
				Operasi	Modal	Belanja Tidak Terduga	Transfer		
2	x-x-x-x-x- x.xx	Dinas...							
2	x-x-x-x-x- x.xx	Dst ...							
3		URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN							
3									
3	x-x-x-x-x- x.xx	KELAUTAN DAN PERIKANAN							
3	x-x-x-x-x- x.xx	Dst ...							
3									
3		PARIWISATA							
3	x-x-x-x-x- x.xx	Dinas...							
3	x-x-x-x-x- x.xx	Dst ...							
3		PERTANIAN							
3	x-x-x-x-x- x.xx	Dinas...							
3	x-x-x-x-x- x.xx	Dst ...							
3		KEHUTANAN							
3	x-x-x-x-x- x.xx	Dinas...							
3	x-x-x-x-x- x.xx	Dst ...							

Kode	Urusan Pemerintah Aceh	Pendapatan	Belanja					Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer		
3	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL							
3	Dinas...							
3	Dst ...							
3	PERDAGANGAN							
3	Dinas...							
3	Dst ...							
3	PERINDUSTRIAN							
3	Dinas...							
3	Dst ...							
3	TRANSMIGRASI							
3	Dinas...							
3	Dst ...							
4	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN							
4	SEKRETARIAT DAERAH							
4	Sekretariat Daerah							

	Kode	Urusan Pemerintah Aceh	Pendapatan	Belanja					Jumlah Belanja
				Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer		
4	01	x-x-x-x-x-x-xx	Paniradya Kaistimewan ...						
4	02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4	02	x-x-x-x-x-x-xx	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01		PERENCANAAN						
5	01	x-x-x-x-x-x-xx	Badan...						
5	01	x-x-x-x-x-x-xx	Dst ...						
5	02		KEUANGAN						
5	02	x-x-x-x-x-x-xx	Badan...						
5	02	x-x-x-x-x-x-xx	Dst ...						
5	03		KEPEGAWAIAN						
5	03	x-x-x-x-x-x-xx	Badan...						
5	03	x-x-x-x-x-x-xx	Dst ...						
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						

	Kode	Urusan Pemerintah Aceh	Pendapatan	Belanja					Jumlah Belanja	
				Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer			
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 KEMILAYAHAN							

	Kode	Urusan Pemerintah Aceh	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
				Operasi	Modal	Belanja Tidak Terduga	Transfer	
7	01	KECAMATAN						
7	01	x-x.x-x-x- x.xx Kecamatan ...						
7	01	x-x.x-x-x- x.xx Dst ...						
7	02	KOTA ADMINISTRASI						
7	02	x-x.x-x-x- x.xx Kota ...						
7	02	x-x.x-x-x- x.xx Dst ...						
7	03	KABUPATEN ADMINISTRASI						
7	03	x-x.x-x-x- x.xx Kabupaten ...						
7	03	x-x.x-x-x- x.xx Dst ...						
8		URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x-x.x-x-x- x.xx Kesatuan Bangsa Dan Politik						
9		URUSAN KEKHUSUSAN						
9	01	SYARIAT ISLAM ACEH						
9	01	x-x.x-x-x- x.xx Dinas Syariat Islam Aceh						

Kode	Urusan Pemerintah Aceh	Pendapatan	Belanja					Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer		
9 02	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU)							
9 02	Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) ...							
9 03	SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH							
9 03	Sekretariat Baitul Mal Aceh ...							
9 04	SEKRETARIAT BADAN REINTEGRASI ACEH							
9 04	Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh ...							
9 05	SEKRETARIAT LEMBAHA WALI NANGGROE							
9 05	Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe							
		Jumlah						
		SURPLUS/ (DEFISIT)						

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

**PEMERINTAH ACEH**  
**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		



PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
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	
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		

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
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		

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

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

GUBERNUR

Nama

NIP

## **D. Rancangan Peraturan Gubernur Tentang Penjabaran APBA**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Berdasarkan persetujuan bersama terhadap Rancangan Qanun tentang APBA, Gubernur menyiapkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA.
- b. Proses penyiapan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA memuat lampiran sebagai berikut:
  - 1) ringkasan penjabaran APBA yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - 2) penjabaran APBA menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian obyek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - 3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBA 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;
  - g) Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Aceh pada daerah perbatasan dalam Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBA dengan program prioritas perbatasan Negara.
- 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBA.
- d. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBA disertai penjelasan, yaitu:
- 1) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
  - 2) Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
  - 3) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

## **2. Pihak Terkait**

Tim Anggaran Pemerintah Aceh;

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Tim Anggaran menyiapkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA berdasarkan Rancangan Qanun tentang APBA.

- b. Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Gubernur.
- c. Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### 4. Dokumen yang digunakan

Lampiran Peraturan Gubernur penjabaran APBA pada tahapan Penetapan APBA disajikan sebagai berikut:

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

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4	Pendapatan	
4,1	Pendapatan Asli Daerah	
4.01.01	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.	
4.01.02	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.	
4.01.03	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	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.01.04	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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4,2	Pendapatan Transfer	
4.02.01	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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.02.02	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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4,3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
4.03.01	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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.03.02	Dana Darurat	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
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.	
4.03.03	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	
5.01.01	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.	
5.01.02	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.	
5.01.03	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	



Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.01.04	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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.01.05	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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.01.06	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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5,2	Belanja Modal	
5.02.01	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	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.02.02	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.	
5.02.03	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.	
5.02.04	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.	
5.02.05	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.	
5.02.06	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	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	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	
5.03.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5,4	Belanja Transfer	
5.04.01	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, 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.	
5.04.02	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	
6.01.01	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.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.01.02	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.	
6.01.03	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.	
6.01.04	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.	
6.01.05	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.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.01.06	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	
6.02.01	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.	
6.02.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal 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.	
6.02.03	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.	
6.02.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
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.	
6.02.05	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 .....

GUBERNUR

Nama  
NIP

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

PEMERINTAH ACEH  
PENJABARAN APBA 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	:.....		
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
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		

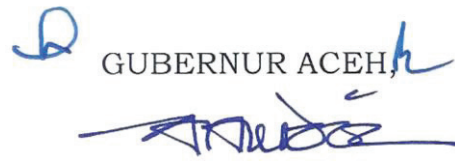



PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
Kegiatan....2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
Sub Kegiatan...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang 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	:.....		
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		

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
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 .....

Nama  
NIP

  
GUBERNUR ACEH  
  
NOVA IRIANSYAH

LAMPIRAN IV  
PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

**PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH**

**A. Penyampaian dan Pembahasan Rancangan APBA**

**1. Ketentuan Umum**

- a. APBA ditetapkan setiap tahun dengan Qanun, yang dibahas dan disetujui bersama oleh Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh (DPRA). Penyusunan APBA dilakukan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Aceh (RKPA) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.
- b. Penyampaian dan pembahasan Rancangan Qanun tentang APBA adalah sebagai berikut:
  - 1) Gubernur wajib mengajukan Rancangan Qanun tentang APBA disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRA paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRA.
  - 2) Gubernur yang tidak mengajukan Rancangan Qanun tentang APBA sesuai ketentuan, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 3) Pembahasan Rancangan Qanun tentang APBA dilaksanakan oleh Gubernur dan DPRA setelah Gubernur menyampaikan Rancangan Qanun tentang APBA beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 4) Pembahasan Rancangan Qanun tentang APBA berpedoman pada RKPA, KUA, dan PPAS.
- c. Proses penyampaian dan pembahasan Rancangan Qanun tentang APBA dapat mengandung informasi, aliran data,

- serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- d. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPA, KUA, dan PPAS.
  - e. Dalam pembahasan Rancangan Qanun tentang APBA, DPRA dapat meminta RKA-SKPA sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
  - f. Dalam pembahasan Rancangan Qanun tentang APBA, Gubernur dan/atau DPRA dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam Rancangan Qanun tentang APBA yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
  - g. Dalam hal keterlambatan persetujuan APBA karena Gubernur terlambat menyampaikan Rancangan Qanun tentang APBA kepada DPRA dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRA.

## **2. Pihak Terkait**

- a. Gubernur;
- b. DPRA; dan
- c. TAPA.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Gubernur menyampaikan Rancangan Qanun tentang APBA beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRA.
- b. Gubernur dan DPRA melakukan pembahasan Rancangan Qanun tentang APBA dengan berpedoman kepada RKPA, KUA, dan PPAS.
- c. Hasil pembahasan Rancangan Qanun tentang APBA dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Gubernur dan pimpinan DPRA.

## **B. Persetujuan Rancangan APBA**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Persetujuan Rancangan Qanun tentang APBA dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Gubernur dan DPRA. Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRA.
- b. Persetujuan Rancangan Qanun tentang APBA adalah sebagai berikut:
  - 1) Gubernur dan DPRA wajib menyetujui bersama Rancangan Qanun tentang APBA paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
  - 2) Berdasarkan persetujuan bersama, Gubernur menyiapkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA.
  - 3) DPRA dan Gubernur yang tidak menyetujui bersama Rancangan Qanun tentang APBA dalam 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 4) Dalam hal keterlambatan penetapan APBA karena Gubernur terlambat menyampaikan Rancangan Qanun tentang APBA kepada DPRA dari jadwal, sanksi sebagaimana dimaksud tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRA.
- c. Persetujuan bersama Rancangan Qanun tentang APBA tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
- d. Berdasarkan persetujuan bersama, Gubernur menyiapkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBA.
- e. Dalam hal Gubernur dan DPRA tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan Rancangan Qanun tentang APBA oleh Gubernur kepada DPRA, Gubernur menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBA.

- f. Dalam hal Gubernur berhalangan tetap, wakil Gubernur bertugas:
  - 1) mengajukan Rancangan Qanun tentang APBA kepada DPRA; dan
  - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap Rancangan Qanun tentang APBA.
- g. Dalam hal Gubernur berhalangan sementara, Gubernur mendelegasikan kepada Wakil Gubernur untuk:
  - 1) mengajukan Rancangan Qanun tentang APBA kepada DPRA; dan
  - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap Rancangan Qanun tentang APBA.
- h. Dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Gubernur menyampaikan Rancangan Qanun tentang APBA kepada DPRA, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap Rancangan Qanun tentang APBA dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Gubernur.
- i. Dalam hal seluruh pimpinan DPRA berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRA menandatangani persetujuan bersama terhadap Rancangan Qanun tentang APBA.

## **2. Pihak Terkait**

- a. Gubernur; dan
- b. DPRA.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Gubernur dan DPRA melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan Rancangan Qanun tentang APBA.
- b. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Gubernur menyiapkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBA.

- c. Dokumen persetujuan bersama beserta Rancangan Qanun tentang APBA

#### **4. Dokumen yang Digunakan**

Persetujuan Rancangan APBA disajikan sebagai berikut:

- a. Ilustrasi Susunan Nota Keuangan Rancangan APBA

SUSUNAN NOTA KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH

- 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 APBA menurut penyelenggaraan urusan Pemerintah Aceh
- BAB VI. PENUTUP

.....Tanggal,.....  
Gubernur Aceh

Nama

b. Ilustrasi Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBA

<u>BERITA ACARA</u> Nomor:.....	
PERSETUJUAN BERSAMA GUBERNUR DAN DPRA PEMERINTAH ACEH TENTANG RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBA TAHUN ANGGARAN ....	
Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ..., kami yang bertandatangan di bawah ini:	
1. Nama : Gubernur	
	dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Aceh yang beralamat di ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama : Ketua DPRA	
3. Nama : Wakil Ketua DPRA	
4. Nama : Wakil Ketua DPRA	
	dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota. ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA
Menyatakan bahwa:	
1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (RAPBA) Tahun Anggaran ... yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini	
2. PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan RAPBD Tahun Anggaran ... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini	
3. Selanjutnya PIHAK PERTAMA 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 PERTAMA akan menyampaikan kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur..... ntuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah dita7tangani Berita Acara ini.	
Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya	
Gubernur Aceh	.....Tanggal,..... Pimpinan DPRA
Selaku, PIHAK PERTAMA	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA Nama WAKIL KETUA Nama WAKIL KETUA



## **C. Evaluasi Rancangan APBA**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Evaluasi terhadap Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBA dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat. Evaluasi bertujuan untuk mencapai keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dengan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBA tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau Qanun lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah Aceh. Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi, Gubernur dapat mengundang pejabat Pemerintah Aceh yang terkait.
- b. Evaluasi Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA adalah sebagai berikut:
  - 1) Rancangan Qanun tentang APBA yang telah disetujui bersama dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBA disampaikan kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan Rancangan Qanun tentang APBA untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Gubernur.
  - 2) Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA disertai dengan RKPA, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Gubernur dan DPRA.
  - 3) Dalam melakukan evaluasi Rancangan Qanun tentang APBA, Menteri berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
  - 4) Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA dengan:
    - a) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
    - b) kepentingan umum;

- c) RKPA, KUA, dan PPAS; dan
  - d) RPJMA
- 5) Menguji kesesuaian dalam proses evaluasi adalah untuk menilai kesesuaian program dalam Rancangan Qanun tentang APBA dengan Qanun tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPA, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara Rancangan Qanun tentang APBA dengan KUA dan PPAS.
  - 6) Pengujian kesesuaian Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
    - a) terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
    - b) terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
    - c) terganggunya ketentraman dan ketertiban umum;
    - d) terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
    - e) diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.
  - 7) Hasil evaluasi ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
  - 8) Keputusan Menteri disampaikan kepada Gubernur paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA diterima.
  - 9) Dalam hal Menteri menyatakan hasil evaluasi Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPA, KUA, PPAS, dan RPJMA, Gubernur menetapkan Rancangan Qanun tentang APBA menjadi Qanun dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA menjadi Peraturan

- Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Dalam hal Menteri menyatakan hasil evaluasi Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPA, KUA, PPAS, dan RPJMA, Gubernur bersama DPRA melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
  - 11) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Gubernur dan DPRA, dan Gubernur menetapkan Rancangan Qanun tentang APBA menjadi Qanun dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA menjadi Peraturan Gubernur, Menteri mengusulkan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 12) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Gubernur melalui TAPA bersama dengan DPRA melalui Badan Anggaran.
  - 13) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRA.
  - 14) Keputusan Pimpinan DPRA dijadikan dasar penetapan Qanun tentang APBA.
  - 15) Keputusan Pimpinan DPRA dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
  - 16) Keputusan Pimpinan DPRA disampaikan kepada Menteri untuk paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
  - 17) Dalam hal Pimpinan DPRA berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai Pimpinan Sementara DPRA menandatangani keputusan Pimpinan DPRA mengenai hasil penyempurnaan.

- 18) Dalam hal Keputusan Pimpinan DPRA mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Gubernur menetapkan Qanun tentang APBA berdasarkan hasil penyempurnaan.
- 19) Qanun tentang APBA harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Menteri.
- 20) Proses evaluasi terhadap Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 21) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara evaluasi Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA diatur dengan Peraturan Menteri.

## **2. Pihak Terkait**

- b. Menteri Dalam Negeri;
- c. Gubernur;
- d. DPRA; dan
- e. TAPA.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan bersama, Gubernur mengirimkan Rancangan Qanun tentang APBA yang telah disetujui bersama antara Gubernur dan DPRA beserta Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA, RKPA, KUA, dan PPAS kepada Menteri.
- b. Menteri melakukan evaluasi, Menteri berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- c. Menteri mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA.
- d. Menteri menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Gubernur paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak Rancangan Qanun tentang APBA dan

- Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA diterima.
- e. Dalam hal Keputusan Menteri menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Gubernur menetapkan Rancangan Qanun tentang APBA menjadi Qanun dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA menjadi Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f. Dalam hal surat Keputusan Menteri menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Gubernur bersama DPRA melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - 1) Gubernur melalui TAPA bersama dengan DPRA melalui Badan Anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
    - 2) Pimpinan DPRA menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
    - 3) Pimpinan DPRA menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Menteri paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
    - 4) Berdasarkan keputusan Pimpinan DPRA mengenai hasil penyempurnaan, Gubernur melakukan penetapan Qanun tentang APBA.
    - 5) Dalam hal keputusan Pimpinan DPRA mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri, Gubernur menetapkan Qanun tentang APBA berdasarkan hasil penyempurnaan.
    - 6) Qanun tentang APBA harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Menteri.
  - g. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Gubernur dan DPRA, dan Gubernur menetapkan Rancangan Qanun tentang APBA menjadi Qanun dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA menjadi Peraturan Gubernur, Menteri mengusulkan

kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **D. Penetapan Qanun tentang APBA dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA**

##### **1. Ketentuan Umum**

- a. Penetapan Rancangan Qanun tentang APBA menjadi Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA menjadi Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA merupakan tahap akhir dalam proses penetapan APBA setelah melalui tahapan penyusunan oleh Pemerintah Aceh, pembahasan bersama oleh DPRA dengan Pemerintah Aceh, persetujuan DPRA hingga evaluasi.
- b. Penetapan Rancangan Qanun tentang APBA menjadi Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA menjadi Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA ditandai dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran daerah.
- c. Penetapan Qanun tentang APBA dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA adalah sebagai berikut:
  - 1) Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Gubernur menjadi Qanun tentang APBA dan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBA.
  - 2) Penetapan Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
  - 3) Gubernur menyampaikan Qanun tentang APBA dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA kepada Menteri paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Qanun dan Peraturan Gubernur ditetapkan.

- 4) Dalam hal Gubernur berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Qanun tentang APBA dan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBA.

## **2. Pihak Terkait**

- a. Gubernur;
- b. DPRA; dan
- c. TAPA.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Gubernur menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan Rancangan Qanun tentang APBA menjadi Qanun dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA menjadi Rancangan Qanun yang berupa:
  - 1) Surat Keputusan Menteri dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.
  - 2) Surat Keputusan Pimpinan DPRA dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
- b. Gubernur harus mendapat nomor registrasi atas Qanun tentang APBA dari Menteri.
- c. Gubernur beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
  - 1) penetapan Rancangan Qanun tentang APBA menjadi Qanun; serta
  - 2) penetapan Rancangan Peraturan Gubernur APBA menjadi Peraturan Gubernur
- d. Gubernur menyampaikan Qanun tentang APBA dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA kepada Menteri selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- e. Gubernur wajib menginformasikan substansi Qanun tentang APBA yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

## **E. Penyusunan Dan Penetapan Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBA Dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRA terhadap Rancangan Qanun tentang APBA dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Gubernur menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBA untuk kemudian dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari Menteri.
- b. Penyusunan dan persetujuan Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBA dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama adalah sebagai berikut:
  - 1) Dalam hal Gubernur dan DPRA tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan Rancangan Qanun tentang APBA oleh Gubernur kepada DPRA, Gubernur menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBA dengan berpedoman kepada RPJMA, RKPA dan KUA serta PPAS.
  - 2) Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBA paling tinggi sebesar angka APBA tahun anggaran sebelumnya.
  - 3) Angka APBA tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBA yang ditetapkan dalam APBA tahun sebelumnya.
  - 4) Dalam hal Pemerintah Aceh melakukan Perubahan APBA maka Angka APBA tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBA yang ditetapkan dalam Perubahan APBA tahun sebelumnya.
  - 5) Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBA 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 oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam



tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.

- 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 APBA tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
  - a) kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan beban pada APBA; dan/atau
  - b) keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) Rancangan Peraturan Gubernur ditetapkan menjadi Peraturan Gubernur setelah memperoleh pengesahan dari Menteri.
- 10) Untuk memperoleh pengesahan, Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBA beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRA tidak mengambil keputusan bersama dengan Gubernur terhadap Rancangan Qanun tentang APBA.
- 11) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari, Menteri tidak mengesahkan Rancangan Peraturan Gubernur, Gubernur menetapkan Rancangan Peraturan Gubernur menjadi Peraturan Gubernur.
- 12) Dalam hal Gubernur dan DPRA belum menyetujui bersama Rancangan Qanun tentang APBA atau menetapkan Rancangan Qanun tentang APBA menjadi Qanun tentang APBA setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Gubernur menetapkan Peraturan Gubernur mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas

jumlah pengeluaran APBA tahun anggaran sebelumnya.

- 13) Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
- 14) Proses penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBA dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## **2. Pihak Terkait**

- a. Menteri Dalam Negeri;
- b. Gubernur; dan
- c. TAPA.

## **3. Aktiviatas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. TAPA berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing-masing SKPA untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
- b. TAPA menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBA.
- c. TAPA menyerahkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBA ke Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk diotorisasi.
- d. Gubernur menyerahkan kepada Menteri untuk mendapatkan pengesahan.
- e. Menteri mengesahkan Rancangan Peraturan Gubernur menjadi Peraturan Gubernur.

#### 4. Dokumen yang digunakan

Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBA memuat lampiran sebagai berikut:

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

##### PEMERINTAH ACEH

##### RINGKASAN APBA YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4	Pendapatan	
4,1	Pendapatan Asli Daerah	
4.01.01	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.	
4.01.02	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.	
4.01.03	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.	
4.01.04	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.01.01	Hasil Penjualan Tanah	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
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	
4.02.01	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.	
4.02.02	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	
4.03.01	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.	
4.03.02	Dana Darurat	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.03.03	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	
5.01.01	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.	
5.01.02	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.	
5.01.03	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.	
5.01.04	Belanja Subsidi	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
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.	
5.01.05	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.	
5.01.06	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	
5.02.01	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.	
5.02.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
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.	
5.02.03	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.	
5.02.04	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.	
5.02.05	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.	
5.02.06	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.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5,3	Belanja Tidak Terduga	
5.03.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5,4	Belanja Transfer	
5.04.01	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.	
5.04.02	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	
6.01.01	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.	
6.01.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	



Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.01.03	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.	
6.01.04	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.	
6.01.05	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.	
6.01.06	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	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	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	
6.02.01	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.	
6.02.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal 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.	
6.02.03	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.	
6.02.04	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.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.02.05	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.....

Gubernur

Nama

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

**PEMERINTAH ACEH**  
**RINGKASAN APBA YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI**

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
1	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
1 01	PENDIDIKAN						
1 01	Dinas...						
1 01	Dst ...						
1 02	KESEHATAN						
1 02	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...						
1 02	Dst ...						
1 03	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG						
1 03	Dinas...						
1 03	Dst ...						

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja					Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer		
1 04	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN							
1 04	Dinas...							
1 04	Dst ...							
1 05	KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT							
1 05	Dinas...							
1 05	Dst ...							
1 06	SOSIAL							
1 06	Dinas...							
1 06	Dst ...							
2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR							
2 07	TENAGA KERJA							
2 07	Dinas...							

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja					Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer		
2 07	x-x.x-x.x-x Dst ...							
2 08	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK							
2 08	x-x.x-x.x-x Dinas...							
2 08	x-x.x-x.x-x Dst ...							
2 09	PANGAN							
2 09	x-x.x-x.x-x Dinas...							
2 09	x-x.x-x.x-x Dst ...							
2 10	PERTANAHAN							
2 10	x-x.x-x.x-x Dinas...							
2 10	x-x.x-x.x-x Dst ...							
2 11	LINGKUNGAN HIDUP							
2 11	x-x.x-x.x-x Dinas...							
2 11	x-x.x-x.x-x Dst ...							

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja					Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer		
2 12	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL							
2 12	Dinas...							
2 12	Dst ...							
2 13	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA							
2 13	Dinas...							
2 13	Dst ...							
2 14	PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA							
2 14	Dinas...							
2 14	Dst ...							
2 15	PERHUBUNGAN							
2 15	Dinas...							
2 15	Dst ...							

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
2 16	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2 16	Dinas...						
2 16	Dst ...						
2 17	KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2 17	Dinas...						
2 17	Dst ...						
2 18	PENANAMAN MODAL						
2 18	Dinas...						
2 18	Dst ...						
2 19	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA						
2 19	Dinas						
2 19	Dst ...						
2 20	STATISTIK						



Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja					Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer		
2 20	Dinas...							
2 20	Dst ...							
2 21	PERSANDIAN							
2 21	Dinas...							
2 21	Dst ...							
2 22	KEBUDAYAAN							
2 22	Dinas							
2 16	Dst ...							
2 23	PERPUSTAKAAN							
2 23	Dinas...							
2 23	Dst ...							
2 24	KEARSIPAN							
2 24	Dinas...							

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja					Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer		
2 24 x-x-x-x-x-x	Dst ...							
3	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN							
3 25	KELAUTAN DAN PERIKANAN							
3 25 x-x-x-x-x-x	Dinas...							
3 25 x-x-x-x-x-x	Dst ...							
3 26	PARIWISATA							
3 26 x-x-x-x-x-x	Dinas...							
3 26 x-x-x-x-x-x	Dst ...							
3 27	PERTANIAN							
3 27 x-x-x-x-x-x	Dinas...							
3 27 x-x-x-x-x-x	Dst ...							
3 28	KEHUTANAN							
3 28 x-x-x-x-x-x	Dinas...							

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja					Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer		
3 28	x-x.x-x.x-x Dst ...							
3 29	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL							
3 29	x-x.x-x.x-x Dinas...							
3 29	x-x.x-x.x-x Dst ...							
3 30	PERDAGANGAN							
3 30	x-x.x-x.x-x Dinas...							
3 30	x-x.x-x.x-x Dst ...							
3 31	PERINDUSTRIAN							
3 31	x-x.x-x.x-x Dinas...							
3 31	x-x.x-x.x-x Dst ...							
3 32	TRANSMIGRASI							
3 32	x-x.x-x.x-x Dinas...							
3 32	x-x.x-x.x-x Dst ...							

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
4	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4 01	SEKRETARIAT DAERAH						
4 01 x-x-x-x-x-x	Sekretariat Daerah						
4 01 x-x-x-x-x-x	Paniradya Kaistimewan ...						
4 02	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4 02 x-x-x-x-x-x	Sekretariat DPRD						
5	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5 01	PERENCANAAN						
5 01 x-x-x-x-x-x	Badan...						
5 01 x-x-x-x-x-x	Dst ...						
5 02	KEUANGAN						
5 02 x-x-x-x-x-x	Badan...						

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja					Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer		
5 02	x-x-x-x-x-x Dst ...							
5 03	KEPEGAWAIAN							
5 03	x-x-x-x-x-x Badan...							
5 03	x-x-x-x-x-x Dst ...							
5 04	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN							
5 04	x-x-x-x-x-x Badan...							
5 04	x-x-x-x-x-x Dst ...							
5 05	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN							
5 05	x-x-x-x-x-x Badan...							
5 05	x-x-x-x-x-x Dst ...							
5 06	PENGHUBUNG							
5 06	x-x-x-x-x-x Badan ...							
5 06	x-x-x-x-x-x Dst ...							

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja					Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer		
5 07	PENGLOLAAN PERBATASAN DAERAH							
5 07 x-x-x-x-x-x	Badan/Kantor ...							
5 07 x-x-x-x-x-x	Dst ...							
6	UNSUR PENGAWAS							
6 01	PENGAWAS							
6 01 x-x-x-x-x-x	Inspektorat							
7	UNSUR KEWILAYAHAN							
7 01	KECAMATAN							
7 01 x-x-x-x-x-x	Kecamatan ...							
7 01 x-x-x-x-x-x	Dst ...							
7 02	KOTA ADMINISTRASI							
7 02 x-x-x-x-x-x	Kota ...							
7 02 x-x-x-x-x-x	Dst ...							
7 03	KABUPATEN ADMINISTRASI							

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja					Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer		
7 03 x-x.x-x.x-x	Kabupaten ...							
7 03 x-x.x-x.x-x	Dst ...							
8	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM							
8 01	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK							
8 01 x-x.x-x.x-x	Kesatuan Bangsa Dan Politik							
9	URUSAN KEKHUSUSAN							
9 01	SYARIAT ISLAM ACEH							
9 01 x-x.x-x.x-x	Dinas Syariat Islam Aceh							
9 02	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU)							
9 02 x-x.x-x.x-x	Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) ...							
9 03	SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH							
9 03 x-x.x-x.x-x	Sekretariat Baitul Mal Aceh ...							

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
9 04	SEKRETARIAT BADAN REINTEGRASI ACEH						
9 04	Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh ...						
9 05	SEKRETARIAT LEMBAHA WALI NANGGROE						
9 05	Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe						
	Jumlah						
	SURPLUS/ (DEFISIT)						

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

Gubernur

Nama



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

**PROVINSI ACEH**

**RINCIAN APBA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, AKUN, KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK DAN SUB RINCIAN OBYEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN**

**TAHUN ANGGARAN .....**

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

4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
BELANJA DAERAH			
Urusan Pemerintahan	: x		
Bidang Urusan	: x.xx.xx		
Organisasi	: x.xx.xx		
Unit Organisasi	: x.xx.xx		
Program	: x.xx.xx		
Indikator Hasil	: .....		
Kegiatan...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		

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

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

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

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
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		

Banda Aceh,  
 GUBERNUR  
 (tanda tangan)  
**(NAMA LENGKAP)**

  
 GUBERNUR ACEH

NOVA IRIANSYAH

LAMPIRAN V  
PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

**PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN**

**A. Kerangka Pengaturan**

**1. Ketentuan Umum**

- a. Pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Aceh yang dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Proses pengelolaan keuangan Pemerintah Aceh dimulai dari penganggaran yang ditandai dengan ditetapkannya APBA, pelaksanaan dan penatausahaan atas APBA, serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBA.
- b. Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:
  - 1) Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Aceh.
  - 2) Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris.
  - 3) Penyiapan DPA-SKPA.
  - 4) Penyiapan Anggaran Kas.
  - 5) Surat Penyediaan Dana (SPD).
  - 6) Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Aceh.
  - 7) Pembukuan Bendahara Penerimaan.
  - 8) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
  - 9) Rekonsiliasi Penerimaan.
  - 10) Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja.
  - 11) Permintaan Pembayaran.
  - 12) Perintah Membayar.
  - 13) Perintah Pencairan Dana.
  - 14) Mekanisme Uang Persediaan (UP).
  - 15) Proses Pelimpahan Uang Persediaan.
  - 16) Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar.
  - 17) Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar.
  - 18) Mekanisme Ganti Uang Persediaan (GU).

- 19) Pertanggungjawaban Uang Persediaan (Ganti Uang Nihil).
  - 20) Mekanisme Tambahan Uang Persediaan (TU).
  - 21) Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU Nihil).
  - 22) Mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
  - 23) Retur SP2D.
  - 24) Pembukuan Bendahara Pengeluaran.
  - 25) Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
  - 26) Belanja Wajib dan Mengikat.
  - 27) Sub Kegiatan yang Bersifat Tahun Jamak.
  - 28) Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan.
  - 29) Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan.
  - 30) Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran.
- c. Kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:
- 1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBA dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Aceh yang dikelola oleh BUA. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Aceh, BUA melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
  - 2) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 3) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBA bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBA sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.



- 4) Gubernur dan SKPA dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 5) Penerimaan SKPA yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 6) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBA apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBA didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
  - 7) Gubernur dan SKPA dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBA untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBA.
  - 8) Untuk pelaksanaan APBA, Gubernur menetapkan:
    - a) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
    - b) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
    - c) Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban;
    - d) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
    - e) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
    - f) Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - g) Bendahara Khusus; dan
    - h) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBA.
  - 9) Keputusan Gubernur tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBA dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- d. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Aceh, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUA atas laporan penerimaan dari PA.
- e. Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui

Rekening Kas Umum Aceh, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUA atas laporan pengeluaran dari PA.

- f. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBA, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Efektif dimulai tahun 2021, proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dalam hal Pemerintah Daerah mengalami keterbatasan infrastruktur, pelaksanaan penatausahaan berbasis elektronik dan terintegrasi dapat dilakukan secara bertahap.
- h. Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBA terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Gubernur menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBA yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **B. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Aceh**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. PPKA selaku BUA wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKA selaku BUA membuka Rekening Kas Umum Aceh (RKUA) pada bank umum yang sehat.
- b. Penatausahaan Kas Umum Aceh dilaksanakan oleh BUA dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:

- 1) Pembukaan RKUA.
- 2) Pembukaan Rekening Operasional.
- 3) Pembukaan Rekening SKPA.
- 4) Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek serta Kas dan Setara Kas.
- 5) Penatausahaan oleh Bendahara Umum Aceh.
- 6) Pelaporan oleh Bendahara Umum Aceh.

## **2. Pihak Terkait**

- a. BUA;
- b. Kuasa BUA;
- c. Bendahara Penerimaan SKPKA;
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPKA;
- e. Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu SKPKA;
- f. Bendahara Penerimaan SKPA;
- g. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPA; dan
- h. Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu SKPA.

## **3. Aktivitas fungsi-fungsi terkait**

Pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Aceh adalah sebagai berikut:

- a. Pembukaan RKUA

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

- 1) Reputasi Bank

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

- 2) Pelayanan Bank

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

melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.

3) Manfaat

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

b. Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUA ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKA selaku BUA dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:

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

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

d. Pembukaan Rekening Operasional

Bendahara Umum Aceh dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUA yang ditunjuk oleh Gubernur.

- 1) BUA dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
  - 2) BUA membuka rekening operasional pengeluaran.
- Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Aceh dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- e. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Aceh atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Aceh. perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Aceh dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUA dengan pejabat penanggung jawab pada Bank yang terkait.
  - f. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:
    - 1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
    - 2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Aceh sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Aceh dengan Bank Umum bersangkutan.
  - g. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:
    - 1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
    - 2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada Bendahara Pengeluaran serta pemberian TU kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### h. Pembukaan Rekening SKPA

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPA adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPA, BUA membuka rekening Bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPA pada Bank yang sama dengan RKUA sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
  - a) BUA dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPA sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
  - b) BUA membuka rekening pengeluaran SKPA untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke Rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Aceh dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPA pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- 2) Rekening penerimaan SKPA digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPA bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPA tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Aceh oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPA dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPA.
- 3) Rekening pengeluaran SKPA digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPA, seperti uang persediaan, tambahan uang persediaan, atau dana LS yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPA. Rekening pengeluaran SKPA dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPA atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPA.

- i. Penempatan Kas dan setara kas serta Investasi Jangka Pendek. Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk kas setara kas dan investasi jangka pendek. Setara kas merupakan investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI). Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.

1) Deposito

Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh Bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUA yang menjadi Bank Persepsi.

Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Aceh oleh BUA setiap saat diperlukan.

2) Surat Utang Negara

Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa



berlakunya. SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran. Surat Utang Negara terdiri atas:

a) Surat Perbendaharaan Negara

Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 (dua belas) bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

b) Obligasi Negara

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

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

3) Obligasi Negara

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

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

4) Sertifikat Bank Indonesia

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

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

1) Pemerintah Aceh dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah,



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

#### Bagian 1: Penerimaan RKUA

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

#### Bagian 2: Pengeluaran RKUA

- 1) Kuasa BUA menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUA. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA.

- 2) Setiap pengeluaran dari RKUA, BUA mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- k. Pelaporan oleh Bendahara Umum Aceh
- 1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Aceh memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  - 2) Bendahara Umum Aceh membuat laporan atas Kas Umum Aceh yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Aceh menyampaikan laporan tersebut kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada Kas Umum Aceh akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUA.
  - 3) Laporan Bendahara Umum Aceh disusun dalam bentuk:
    - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
    - b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Gubernur atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
  - 4) Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Aceh membuat Register SP2D yang telah diterbitkan dan bukan dijadikan laporan kepada Gubernur. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

#### 4. Dokumen yang digunakan

##### a. Ilustrasi Buku Kas Umum BUA

PEMERINTAH ACEH  
BENDAHARA UMUM ACEH  
Tahun Anggaran .....

BUKU KAS UMUM  
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disiapkan oleh  
BUA/Kuasa BUA

Nama  
NIP.

b. Ilustrasi Laporan Posisi Kas Harian

**PEMERINTAH ACEH**  
**LAPORAN POSISI KAS HARIAN**  
 Tahun Anggaran .....

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Priode : .....

No	No. Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
<i>Jumlah</i>						
<i>Perubahan Posisi Kas Hari ini</i>						
<i>Posisi Kas (H-1)</i>						
<i>Posisi Kas (H)</i>						

Rekapitulasi Posisi Kas di BUA :  
 Saldo Bank 1 : Rp  
 Saldo Bank 2 : Rp  
 dst. : Rp \_\_\_\_\_  
**Total Saldo Kas\*** : Rp

**Disiapkan Oleh,**  
**BUA/Kuasa BUA**

**Nama**  
**NIP. ....**

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

c. Ilustrasi Format Rekonsiliasi Bank

Pemerintah Aceh Bendahara Umum Aceh Periode: .....  Rekonsiliasi Bank		
1.	Saldo Kas Umum Aceh menurut Buku	Rp.....
2.	Saldo Kas Umum Aceh menurut Bank	<u>Rp.....</u>
	<i>Selisih</i>	Rp.....
Keterangan Selisih		
A.	Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank	
	a. STS No....	Rp.....
	b. Bukti lain yang sah	Rp.....
	c. Dst....	<u>Rp.....</u>
		Rp.....
B.	Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank	
	a. STS No....	Rp.....
	b. Bukti lain yang sah	Rp.....
	c. Dst....	<u>Rp.....</u>
		Rp.....
C.	Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku	
	a. Nota Kredit No .....	Rp.....
	b. Pendapatan Bunga	Rp.....
	c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....
	d. Bukti lain yang sah	Rp.....
	e. Dst....	<u>Rp.....</u>
		Rp.....
D.	Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku	
	a. Nota Kredit No .....	Rp.....
	b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....
	c. Bukti lain yang sah	Rp.....
	d. Dst....	<u>Rp.....</u>
		Rp.....
<b>Bendahara Umum Aceh</b>  <u>Nama</u> NIP. ....		

## **C. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- b. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
  - 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
  - 2) Potongan pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Gubernur, DPRA, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
  - 3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
  - 4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

- d. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- e. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- f. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
  - 2) Eksekusi atas uang jaminan dapat dilakukan karena pihak lain wanprestasi atau tidak menarik uang jaminannya melewati 6 (enam) bulan setelah berakhirnya jangka waktu yang telah disepakati dalam perjanjian/perikatan.
  - 3) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPA yang ditetapkan.
- g. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUA, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- h. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## **2. Pihak Terkait**

- a. BUA; dan
- b. Kuasa BUA.

### 3. Aktivitas fungsi-fungsi terkait

#### a. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUA

##### 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi

Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.

Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUA ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

##### 2) Jaminan

###### *Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan*

a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUA.

b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.

c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah Pemindahbukuan BUA yang berisi:

- (1) Perintah Pencairan Uang;
- (2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
- (3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
- (4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

###### *Bagian 2: Uang Jaminan yang Tidak Dikembalikan*

a) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.

b) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPA yang bersangkutan.

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



- d) Ketentuan lebih lanjut tentang pengelolaan kas transitoris diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

#### **D. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPA (DPA-SKPA)**

##### **1. Ketentuan Umum**

- a. DPA-SKPA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian obyek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- b. Penyusunan DPA-SKPA memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

##### **2. Pihak Terkait**

- a. TAPA;
- b. PPKA; dan
- c. SKPA.

##### **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Penyusunan DPA-SKPA diatur sebagai berikut:

###### *Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPA*

- 1) Setelah penetapan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA, PPKA memberitahukan kepada Kepala SKPA untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPA. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPA paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBA ditetapkan.
- 2) Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPA dalam menyusun Rancangan DPA-SKPA meliputi:
  - a) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPA yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
  - b) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPA dalam tahun anggaran yang direncanakan;
  - c) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
  - d) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
  - e) Rencana penarikan dana setiap SKPA;

- f) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPA kepada PPKA paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPA;
- g) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPA.

*Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPA*

- 1) Kepala SKPA menyusun rancangan DPA-SKPA berdasarkan surat pemberitahuan Gubernur dan menyerahkan rancangan DPA-SKPA yang telah disusun kepada PPKA paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
- 2) Rancangan DPA-SKPA mencakup:
  - a) Rancangan Ringkasan DPA-SKPA  
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPA yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPA, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPA dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
  - b) Rancangan DPA-Pendapatan SKPA  
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPA dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
  - c) Rancangan DPA-Belanja SKPA  
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPA dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPA yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPA.
  - d) Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPA  
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPA dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis,

objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPA.

e) Rancangan DPA-Pembiayaan SKPA

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPA dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

*Bagian 3: Penyampaian Rancangan DPA-SKPA dan Verifikasi DPA-SKPA*

- 1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPA, PPKA menyampaikan rancangan DPA-SKPA kepada TAPA untuk dilakukan verifikasi.
- 2) TAPA melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPA paling lambat 4 (empat) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPA. Verifikasi rancangan DPA-SKPA dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a) standar harga satuan yang ditetapkan Gubernur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - b) analisis standar belanja;
  - c) Rencana Kebutuhan Barang Milik Aceh (RKBMA);
  - d) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - e) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- 3) Berdasarkan hasil verifikasi TAPA atas rancangan DPA-SKPA, SKPA melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPA.
- 4) TAPA menyampaikan rancangan DPA-SKPA yang telah disempurnakan kepada APIP untuk dilakukan reviu.

*Bagian 4: Reviu Rancangan DPA-SKPA*

- 1) APIP melakukan reviu atas rancangan DPA-SKPA paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya rancangan DPA-SKPA.
- 2) Hasil reviu atas rancangan DPA-SKPA disampaikan kepada TAPA untuk mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPA.

*Bagian 5: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPA*

PPKA melakukan pengesahan DPA-SKPA atas rancangan DPA-SKPA yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

**4. Dokumen yang digunakan**

a. Ilustrasi Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPA

PEMERINTAH ACEH	
PERSETUJUAN REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN	
SATUAN KERJA PERANGKAT ACEH	
TAHUN ANGGARAN .....	
<p>Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemeirntah Daerah atas seluruh dokumen pelawkaanaan anggaran satuan kerja perangkat Aceh:</p>	
a. Nama	: .....
b. NIP	: .....
c. Jabatan	: .....
<p>menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat Aceh Pemerintah Aceh sebagai dasar pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran .....</p>	
Kode	Nama Formulir
DPA-SKPA	Ringkasan DPA SKPA
DPA PENDAPATAN SKPA	Rincian Anggaran Pendapatan SKPA
DPA BELANJA SKPA	Rincian Anggaran Belanja SKPA
DPA PEMBIAYAAN SKPA	Rincian Anggaran Pembiayaan SKPA
<p>Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
Disetujui oleh, Sekretaris Daerah	Disahkan oleh, PPKA
Nama NIP	Nama NIP

b. Ilustrasi Format DPA-SKPA

**PEMERINTAH ACEH**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT ACEH**  
**(DPA SKPA)**

TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : .....  
 BIDANG URUSAN : .....  
 OORGANISASI : .....

Pengguna Anggaran :  
 a. Nama : .....  
 b. Nip. : .....  
 c. Jabatan : .....

KODE	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPA	Rincian Anggaran Pendapatan SKPA
DPA-BELANJA SKPA	Rincian Anggaran Belanja SKPA
DPA-PEMBIYAAAN SKPA	Rincian Anggaran Pembiayaan SKPA

....., tanggal .....  
 Pengguna Anggaran

Disahkan oleh,  
 PPKA

Nama  
 NIP. ....

Nama  
 NIP. ....

c. Ilustrasi Format Ringkasan DPA SKPA

Halaman .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT ACEH		Formulir DPA SKPA		
Pemerintah Aceh Tahun Anggaran...				
Organisasi : X.XX.XX .....				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Aceh				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		
	Pendapatan Daerah			
	Pendapatan Asli Daerah			
	Pajak Daerah			
	Retribusi Daerah			
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang di pisahkan			
	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			
	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			
	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			
<b>Rencana Penarikan Dana per Bulan</b>		.....tanggal..... <b>Pengguna Anggaran</b>  Nama _____ NIP: .....  <b>Mengesahkan,</b> <b>PPKA</b>  Nama _____ NIP: .....		
Januari	Rp.....			
Februari	Rp.....			
Maret	Rp.....			
April	Rp.....			
Mei	Rp.....			
Juni	Rp.....			
Juli	Rp.....			
Agustus	Rp.....			
September	Rp.....			
Oktober	Rp.....			
November	Rp.....			
Desember	Rp.....			
Jumlah	Rp.....			
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

d. Ilustrasi Format Format Formulir DPA-Pendapatan SKPA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT ACEH				Formulir DPA- PENDAPATAN SKPA	
Pemerintah Aceh Tahun Anggaran.....					
Organisasi : x.xx.xxx .....					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Aceh					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	(Rp)
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		<p>.....,tanggal.....  Peguna Anggaran  <u>Nama</u>  NIP: .....</p>  <p>Mengesahkan, PPKA  <u>Nama</u>  NIP: .....</p>			
Januari	Rp.....				
Februari	Rp.....				
Maret	Rp.....				
April	Rp.....				
Mei	Rp.....				
Juni	Rp.....				
Juli	Rp.....				
Agustus	Rp.....				
September	Rp.....				
Oktober	Rp.....				
November	Rp.....				
Desember	Rp.....				
Jumlah	Rp.....				
Tim Anggaran Pemerintah Aceh:					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

\*) Sesuai periodisasi SPD

e. Ilustrasi Format DPA-Belanja SKPA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT ACEH													Formulir DPA- BELANJA SKPA
Pemerintah Aceh Tahun Anggaran.....													
Organisasi : x.xx.xxx .....													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah						
Uraian	Bidang Uraian	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun-1	Tahun n				Tahun+1	
						Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Uraian ...								
					Bidang Uraian ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Uraian								
					dst ...								
					Uraian ...								
					Bidang Uraian ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Uraian								
					dst ...								
					Uraian ...								
					Bidang Uraian ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Uraian								
					dst ...								
					dst ...								
					dst ...								
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)							<p>....., tanggal.....</p> <p>Disetujui oleh, Pegguna Anggaran <u>Nama</u> NIP: .....</p> <p>Disiapkan oleh, PPKA <u>Nama</u> NIP: .....</p>						
Januari	Rp.....												
Februari	Rp.....												
Maret	Rp.....												
April	Rp.....												
Mei	Rp.....												
Juni	Rp.....												
Juli	Rp.....												
Agustus	Rp.....												
September	Rp.....												
Oktober	Rp.....												
November	Rp.....												
Desember	Rp.....												
Jumlah							Rp.....						

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD



f. Ilustrasi Format DPA Rincian Belanja SKPA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT ACEH Provinsi Aceh Tahun Anggaran.....					Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPA	
Nomor DPA : .....						
Urusan Pemerintahan : x .....						
Bidang Urusan : x.xx .....						
Program : x.xx .....						
Kegiatan : x.xx .....						
Organisasi : x.xx .....						
Unit : x.xx .....						
Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub						
Kegiatan						
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)						
Januari		Rp.....	.....tanggal..... Pengguna Anggaran Nama NIP: .....  Mengesahkan, PPKA Nama NIP: .....			
Februari		Rp.....				
Maret		Rp.....				
April		Rp.....				
Mei		Rp.....				
Juni		Rp.....				
Juli		Rp.....				
Agustus		Rp.....				
September		Rp.....				
Oktober		Rp.....				
November		Rp.....				
Desember		Rp.....				
Jumlah		Rp.....				
Tim Anggaran Pemerintah Aceh :						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

g. Ilustrasi Format DPA-Pembiayaan SKPA

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

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

## **E. Penyiapan Anggaran Kas**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan alur kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBA dalam setiap periode;
- b. Anggaran Kas Pemerintah Aceh berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPA;
- c. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas Pemerintah Aceh, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPA dan anggaran kas SKPA;
- d. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan;
- e. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas Pemerintah Aceh, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPA dan anggaran kas SKPA serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan;
- f. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan;
- g. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKA digunakan sebagai dasar penyusunan SPD;

- h. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## **2. Pihak Terkait**

- a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Aceh (Kepala SKPA);
- b. Kuasa Bendahara Umum Aceh ( Kuasa BUA); dan
- c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Aceh (PPKA) selaku Bendahara Umum Aceh (BUA).

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a) Kepala Satuan Kerja Perangkat Aceh (SKPA)
  - 1) menyusun anggaran kas SKPA berdasarkan DPA-SKPA dan jadwal pelaksanaan kegiatannya;
  - 2) menyampaikan anggaran kas SKPA kepada Kuasa BUA paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPA disahkan.
- b) Kuasa Bendahara Umum Aceh (Kuasa BUA)
  - 1) Melakukan analisis DPA-SKPA dan anggaran kas per SKPA;
  - 2) melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPA paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPA dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
    - a) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPA;
    - b) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPA.
  - 3) menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Aceh berdasarkan Anggaran Kas SKPA yang telah diverifikasi;
  - 4) menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Aceh kepada PPKA selaku BUA.
- c) Pejabat Pengelolaan Keuangan Aceh (PPKA) selaku Bendahara Umum Aceh (BUA)
  - 1) menyusun anggaran kas Pemerintah Aceh untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPA;
  - 2) mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Aceh yang disampaikan Kuasa BUA paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Aceh diterima;

- 3) menyerahkan dokumen Anggaran Kas Pemerintah Aceh dan DPA-SKPA kepada Kuasa BUA.

#### 4. Dokumen yang Digunakan

- a. Ilustrasi Format Anggaran Kas Pemerintah Aceh

**PEMERINTAH ACEH  
ANGGARAN KAS SKPA  
Tahun Anggaran**

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi Daerah													
	- Dst													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst													
	Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SKPA													
	Dst...													
	Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan													
	Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran													
	Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan													
	- Belanja Operasi													
	- Belanja Barang dan Jasa													
	- Dst													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst....													
	Belanja Tidak Terduga													

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	- Dst.....													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan													
	Sisa Kas (Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)													

b. Ilustrasi Format Anggaran Kas SKPA

PEMERINTAH ACEH  
SKPA .....  
ANGGARAN KAS SKPA  
Tahun Anggaran

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/GU	LS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des			
	Rekapitan Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																
	Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																
	Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																
	Rekapitan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPA																
	No. DPA-SKPA																
	Sub Kegiatan																
	Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																
	Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan																

## **F. Surat Penyediaan Dana (SPD)**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Manajemen Kas adalah kemampuan Pemerintah Aceh mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPA, artinya BUA harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Aceh dalam memenuhi kebutuhan dana SKPA;
- b. Manajemen kas mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD serta periode pengajuan SPD;
- c. SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBA;
- d. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPA atau unit SKPA dalam periode tertentu;
- e. SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi SPD tidak selalu dibuat untuk setiap kegiatan secara tersendiri;
- f. SPD diterbitkan berdasarkan anggaran kas yang diajukan oleh SKPA, ketersediaan dana di Kas Umum Aceh, penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPA dan telah disetujui oleh PPKA
- g. Apabila Anggaran Kas yang tercantum di dalam DPA-SKPA pada suatu periode tidak mencukupi, maka Kepala SKPA dapat mengajukan usulan tambahan kebutuhan anggaran kas kepada PPKA selaku BUA dengan memperhitungkan ketersediaan dana pada rekening kas umum Aceh;
- h. PPKA selaku BUA dapat membuat SPD tanpa menunggu pengesahan DPA untuk mengakomodasi belanja dan kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPA disahkan;
- i. PPKA selaku BUA dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat ketersediaan dana pada RKUA yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas atau Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak;



- j. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## **2. Pihak Terkait**

- a. Kuasa Bendahara Umum Aceh (Kuasa BUA);
- b. Pejabat Pengelola Keuangan Aceh (PPKA) selaku BUA; dan
- c. Kepala SKPA selaku Pengguna Anggaran.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Kuasa Bendahara Umum Aceh (Kuasa BUA)
  - 1) Menyiapkan rancangan SPD berdasarkan Anggaran Kas Pemerintah Aceh sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPA;
  - 2) Menyampaikan rancangan SPD kepada PPKA selaku BUA untuk disahkan;
  - 3) Menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPA selaku PA.
- b. Pejabat Pengelola Keuangan Aceh (PPKA) selaku BUA
  - 1) menetapkan SPD dan mengesahkan Rancangan SPD;
  - 2) melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPA yang menyelenggarakan fungsi SKPKA dengan kondisi:
    - a) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana;
    - b) konflik sosial;
    - c) dan/atau kejadian luar biasa
  - 3) PPKA selaku BUA dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
    - a) Ketersediaan dana pada RKUA yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
    - b) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
    - c) Perubahan SPD yang menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya
- c. Kepala SKPA selaku Pengguna Anggaran  
Menggunakan SPD sebagai dasar permintaan pembayaran untuk pelaksanaan kegiatan SKPA.

#### 4. Dokumen yang digunakan

##### a. Ilustrasi Format Surat Penyediaan Dana

PEMERINTAH ACEH PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN ACEH SELAKU BENDAHARA UMUM ACEH NOMOR ..... TAHUN .... TENTANG SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA ACEH TAHUN ANGGARAN ... PPKA SELAKU BUA	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran ..... berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD):
Mengingat	: 1. Qanun Aceh..... Nomor..... Tahun..... tentang Penetapan APBA Tahun Anggaran; 2. Peraturan Gubernur Aceh Nomor..... Tahun... tentang Penjabaran APBA Tahun Anggaran; 3. Peraturan Gubernur Aceh Nomor..... Tahun. tentang Pedoman Pelaksanaan APBA; 4. DPA-SKPA/Perubahan DPA-SKPA Provinsi Aceh Tahun .....
<b>MEMUTUSKAN :</b>	
Berdasarkan Qanun Aceh ..... Nomor ..... Tahun.... Tanggal.... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh..... Tahun Anggaran. menetapkan/	
menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :	
1. Dasar Penyediaan Dana DPA-SKPA/DPPA-SKPA/DPAL-SKPA	:
2. Ditujukan Kepada SKPA	:
3. Kepala SKPA	:
4. Jumlah Penyediaan Dana	: Rp. .... (terbilang ..... )
5. Untuk Kebutuhan	: Bulan ..... s.d bulan.....
6. Ikhtisar Penyediaan Dana	:
a. Jumlah dana DPA-SKPA/DPPA-SKPA/DPAL-SKPA	: Rp. ....
b. Akumulasi SPD Sebelumnya	: Rp. ....
c. Sisa dana yang belum di SPD kan:	Rp. ....
d. Jumlah dana yang di SPD kan saat ini	: Rp. ....
e. Sisa jumlah dana DPA SKPA/DPPA- : Rp.	.....
..... SKPA/DPAL-SKPA*) yang belum (terbilang.) di SPD kan	
7. Ketentuan-ketentuan lain	: .....
Ditetapkan di ..... Pada Tanggal ..... <b>PPKA SELAKU BUA</b>  (nama lengkap) NIP	
<u>Tembusan disampaikan kepada:</u> 1. Inspektur Aceh; 2. Arsip.	

b. Ilustrasi Format Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD	:						
Tanggal	:						
SKPA	:						
Periode	:						
Tahun Anggaran	:						
Nomor dan Tanggal DPA- SKPA/DPPA-SKPA/DPAL- SKPA	:						
No	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode ini	Sisa Anggaran	
	Kode	Nama					
	Jumlah Penyediaan Dana		Rp. ....				
		(Terbilang ..... )					
					Ditetapkan di .....		
					Pada Tanggal .....		
					PPKA SELAKU BUA,		
					Nama		
					NIP		

## **G. Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Aceh**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Pendapatan Aceh adalah semua hak Pemerintah Aceh yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas Pendapatan Aceh dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Aceh.
- b. Pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Aceh dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUA, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
- c. Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.  
penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:
  - 1) Semua Penerimaan Aceh dianggarkan dalam APBA dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Aceh (RKUA).
  - 2) Dalam hal Penerimaan Aceh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUA, BUA melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Aceh tersebut.
  - 3) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Aceh paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Gubernur.
  - 4) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
  - 5) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai. Penyetoran penerimaan

- pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUA menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 6) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
    - a) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Gubernur, dan/atau
    - b) atas nama pribadi.
  - d. Pendapatan Aceh dalam APBA diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek. Pendapatan Aceh berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Aceh (PAA), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Aceh yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Aceh, dapat dibedakan:
    - 1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Gubernur; dan/atau
    - 2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
  - e. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Aceh, penatausahaan Pendapatan Aceh dilaksanakan sebagai berikut:
    - 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Gubernur, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
    - 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
    - 3) Penatausahaan Pendapatan Aceh, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:

- a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - b) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
  - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
  - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
  - g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  - h) Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPD Nihil);
  - i) Surat Keputusan (Keringanan, Pengurangan atau Pembebasan, Pembetulan dan Keberatan);
  - j) Surat Ketetapan Retribusi Aceh (SKRA);
  - k) Surat Tagihan Retribusi Aceh (STRA)
  - l) Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
  - m) Surat Tanda Setoran (STS);
  - n) Nota Kredit dari Bank;
  - o) Surat Perjanjian;
  - p) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - q) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
  - r) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
- a) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
  - b) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- 5) Penyetoran penerimaan Pendapatan Aceh dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUA menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

- f. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPA dan SKPKA, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan	
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan SKPKA yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak	
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPA yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi	
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPA yang melaksanakan fungsi BUA, kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dikelola oleh Bendahara Penerimaan SKPKA 2. Hal-hal yang terkait Retribusi Aceh tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPA 3. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. 4. Pendapatan Hibah Dana BOS oleh Bendahara Penerimaan Khusus	
Lain-lain Pendapatan Asli Aceh yang Sah		
Transfer Pemerintah Pusat		
Transfer Pemerintah Daerah		
Hibah		
Dana Darurat		
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan		
Pendapatan Zakat dan Infaq		Bendahara Penerimaan Sekretariat Baitul Mal

- g. Aturan teknis terkait Pelaksanaan Pendapatan Aceh diatur dalam Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Surat Edaran Gubernur dan Surat Keputusan Kepala SKPKA.

## **2. Pihak Terkait**

- a. BUA;
- b. Kuasa BUA;
- c. Bendahara Penerimaan SKPKA;
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPKA;
- e. Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu SKPKA;
- f. Bendahara Penerimaan SKPA;
- g. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPA; dan
- h. Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu SKPA.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Tahap Penetapan dan Penagihan

### *Bagian 1 – Penetapan Pendapatan*

- 1) Dalam rangka pemungutan Pendapatan Aceh, Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan Pendapatan Aceh.
- 2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
  - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - b) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
  - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
  - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
  - g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  - h) Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPD Nihil);
  - i) Surat Keputusan (Keringanan, Pengurangan atau Pembebasan, Pembetulan dan Keberatan);
  - j) Surat Ketetapan Retribusi Aceh (SKRA);
  - k) Surat Tagihan Retribusi Aceh (STRA)
  - l) Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
  - m) Surat Tanda Setoran (STS);
  - n) Nota Kredit dari Bank;
  - o) Surat Perjanjian;
  - p) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - q) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau



- r) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 3) Penetapan Pendapatan Aceh sebagaimana dimaksud pada angka 2) dapat dilakukan secara elektronik.
- 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- 5) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar penagihan.
- 6) Penagihan Pendapatan Aceh dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- 7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

#### *Bagian 2 – Penagihan*

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

- 1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- 2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- 3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Aceh.
- 4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
  - a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
  - b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan

kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;

- c) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPA.
- 5) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
    - a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
    - b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPA dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
  - 6) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar Pendapatan Aceh.
- b. Tahap Penerimaan Pendapatan
- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
    - a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
    - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
    - c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
  - 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:

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

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

#### 4. Dokumen yang Digunakan

##### a. Ilustrasi Format STS

<b>PEMERINTAH ACEH</b>			
<b>SKPA .....</b>			
Surat Tanda Setoran (STS)			
No. STS	:	.....	
Tanggal	:	.....	
Bank	:	.....	
No. Rekening	:	.....	
Penerimaan Tanggal	:	.....	
Harap diterima uang sebesar Rp ..... (terbilang .....)			
Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut :			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<b>JUMLAH</b>			
Mengetahui, Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran		disiapkan oleh,  Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu	
<u>Nama</u> NIP. ....		<u>Nama</u> NIP. ....	

b. Ilustrasi Format Register STS

<b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>SKPA .....</b> Surat Tanda Setoran (STS)  <b>REGISTER STS</b> Periode:.....							
No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

<p>disetujui oleh, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p><u>Nama</u> NIP. ....</p>	<p>disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p><u>Nama</u> NIP. ....</p>
--	--

## **H. Pembukuan Bendahara Penerimaan**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
- b. Bendahara Penerimaan pada SKPA wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

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

- 1) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
  - a) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
  - b) Register STS
  - c) Buku Kas Umum
  - d) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
- 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, 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
- 3) 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 Kas Umum Aceh
- 4) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## **2. Pihak Terkait**

- a. BUA;
- b. Kuasa BUA;
- c. Bendahara Penerimaan SKPKA;
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPKA;
- e. Bendahara Penerimaan SKPA; dan
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPA;

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
  - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
  - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUA pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
  - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai
  - 1) 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.
  - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUA pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
  - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.



c. Pembukuan atas Penerimaan di RKUA

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

**4. Dokumen yang digunakan**

a. Ilustrasi Format Buku Kas Umum

PEMERINTAH ACEH  
SKPA .....  
BUKU KAS UMUM (BKU)  
Periode:.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Rp .....  
( terbilang ..... )  
terdiri dari :  
a. Tunai : Rp .....  
b. Bank : Rp .....

disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran

disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan  
Pembantu

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

b. Ilustrasi Format Buku Pembantu Kas Tunai

PEMERINTAH ACEH  
SKPA .....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI  
Periode:.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

disetujui oleh,  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pegguna Anggaran

Nama  
NIP. ....

disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan  
Pembantu

Nama  
NIP. ....

c. Ilustrasi Format Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH ACEH  
SKPA .....

BUKU PEMBANTU BANK  
Periode:.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama  
NIP. ....

disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan  
Pembantu

Nama  
NIP. ....

## **I. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPA bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUA.
- b. Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.  
Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:
  - 1) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - 2) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- d. Bendahara Penerimaan SKPA wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPA paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
  - 1) BKU;
  - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - 3) Register STS;
  - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan

- 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- f. Bendahara Penerimaan SKPA wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKA selaku BUA setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- g. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPA sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
  - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
  - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
  - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPA menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

## **2. Pihak Terkait**

- a. BUA;
- b. Kuasa BUA;
- c. Bendahara Penerimaan SKPKA;
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPKA;
- e. Bendahara Penerimaan SKPA; dan
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPA.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban  
*Bagian 1* – Bendahara Penerimaan Pembantu
  - 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
  - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
  - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

- 4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPA, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

*Bagian 2 – Bendahara Penerimaan*

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
- 2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif

- 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
  - a) BKU.
  - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
  - c) Register STS.
  - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
  - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 2) PPK-SKPA 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-SKPA menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPA meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
  - 4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPA akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
  - 5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
- 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKA selaku BUA
  - 2) PPKA selaku BUA melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

#### 4. Dokumen yang digunakan

##### a. Ilustrasi Format LPJ Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH ACEH		
SKPA .....		
Laporan Pertanggungjawaban		
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu		
<b>PERIODE :</b>		
A. Penerimaan		Rp.....
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.....	
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.....	
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.....	
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.....	
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp.....
C. Jumlah penyetoran		Rp.....
D. Saldo Kas di Bendahara		Rp.....
1. Bendahara Penerimaan	Rp.....	
2. Bendahara Penerimaan Pembantu.....	Rp.....	
3. Bendahara Penerimaan Pembantu.....	Rp.....	
4. dst.....	Rp.....	
disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu
<u>Nama</u> NIP: .....		<u>Nama</u> NIP: .....



b. Ilustrasi Format Laporan Penerimaan dan Penyetoran

**PEMERINTAH ACEH**

SKPA .....

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
<b>Total</b>	<b>: Rp</b>

Jumlah Penyetoran:	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
<b>Total</b>	<b>: Rp</b>

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Bank	: Rp

disetujui oleh,  
Peguna Anggaran/  
Kuasa Peguna Anggaran

disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP: .....

Nama  
NIP: .....

## **J. Rekonsiliasi Penerimaan**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKA selaku BUA melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- b. PPKA melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

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

- 1) PPKA selaku BUA 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.
- 2) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKA selaku BUA melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- 3) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKA selaku BUA memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

### **2. Pihak Terkait**

- a. BUA;
- b. Kuasa BUA;
- c. Bendahara Penerimaan SKPKA;
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPKA;
- e. Bendahara Penerimaan SKPA;
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPA; dan
- g. Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu SKPA.

### **3. Alur Prosedur**

- a. Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKA selaku BUA memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
  - 1) Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUA
  - 2) Jika PPKA selaku BUA menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKA selaku BUA meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPA.
  - 3) Setelah melakukan verifikasi, PPKA selaku BUA melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUA tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
  - 4) PPKA selaku BUA menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
  - 5) PPKA selaku BUA membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

#### 4. Dokumen yang Digunakan

##### a. Ilustrasi Format Rekonsiliasi Penerimaan

PEMERINTAH ACEH		
SKPA .....		
Rekonsiliasi Penerimaan		
Tahun Anggaran .....		
A.	Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan	Rp.
B.	Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu	
a.	.....	Rp.
b.	.....	Rp.
c.	Dst	Rp.
	Total	Rp.
a.	.....	Rp.
b.	.....	Rp.
c.	Dst	Rp.
	Total	Rp.

## **K. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. APBA merupakan dasar pengelolaan keuangan Aceh dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- b. Belanja Aceh adalah semua kewajiban Aceh yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- c. Belanja hanya dapat dilakukan apabila anggarannya tersedia dan tidak melebihi pagu anggaran yang ditetapkan.
- d. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- e. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- f. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBA tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Qanun tentang APBA ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- g. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Mekanisme pengeluaran pembiayaan dilakukan dengan penerbitan SPM oleh PPKA.
- i. Setiap pengeluaran atas beban APBA didasarkan atas DPA-SKPA dan SPD.
- j. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBA apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- k. Gubernur, PA/KPA dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBA untuk tujuan lain yang telah ditetapkan dalam APBA;
- l. Pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- m. Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen dilakukan secara elektronik dan terintegrasi dilaksanakan bertahap sesuai kesiapan infrastruktur.

## **L. Permintaan Pembayaran**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Aceh kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.
- b. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- d. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPA berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- e. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPA dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPA berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- f. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPA, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPA berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- g. Jenis SPP terdiri dari:
  - 1) SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
  - 2) SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

- 3) SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPA yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- 4) SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan 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. SPP-LS terdiri dari:
  - (a) SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan;
  - (b) SPP-LS untuk pembayaran kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - (c) SPP-LS untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS.
- i. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS.

## **M. Perintah Membayar**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPA.
- b. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.

- c. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- d. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPA.
- e. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUA dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
- f. SPM diajukan kepada Kuasa BUA:
  - 1) Paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak SPM disahkan oleh PA/KPA pada Satuan Kerja Perangkat Aceh (SKPA)/Unit-Kerja SKPA yang berkedudukan di dalam wilayah Kota Banda Aceh dan Aceh Besar;
  - 2) Paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak PA/KPA pada SKPA/Unit Kerja SKPA yang berkedudukan di luar wilayah Kota Banda Aceh dan Aceh Besar.
- g. Jenis SPM terdiri atas:
  - 1) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPA yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
  - 2) Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPA yang dananya dipergunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang telah dibelanjakan.
  - 3) Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas



beban pengeluaran DPA-SKPA, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.

- 4) Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPA untuk pembayaran gaji dan tunjangan, pembayaran kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa dan pembayaran kepada Pihak Ketiga Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada unit SKPA selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- i. PPK-Unit SKPA berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- j. PPK-SKPA/PPK Unit SKPA dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
- k. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- l. PA/KPA bertanggung jawab sepenuhnya terhadap penganggaran, pembayaran, pertanggungjawaban, pelaporan, substansi kegiatan, volume kegiatan/pekerjaan dan hasil pekerjaan atas SPM yang diajukan kepada Kuasa BUA.

## **N. Perintah Pencairan Dana**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUA untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUA berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- b. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerja untuk mencairkan dana di RKUA dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.
- c. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- d. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUA atas beban APBA berdasarkan SPM.
- e. Jenis SP2D terdiri atas :
  - 1) SP2D-UP
  - 2) SP2D-GU
  - 3) SP2D-LS
  - 4) SP2D-TU
- f. Kuasa BUA menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- g. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- h. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUA berkewajiban untuk:
  - 1) meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPA;
  - 2) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
  - 3) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- i. Kuasa BUA tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
  - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab

- bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA;
- 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA. (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA);
  - 3) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPA/PPK Unit SKPA yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
  - 4) dokumen SPM tidak lengkap dan tidak sesuai SPD dan DPA-SKPA; dan/atau
  - 5) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- j. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, Kuasa BUA mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM.
  - k. Dalam hal dokumen dinyatakan lengkap, Kuasa BUA menerbitkan SP2D yang didokumentasikan dalam SP2D.
  - l. Penolakan pencairan dana LS (*return/reject*) akan dilakukan oleh pihak bank apabila tidak sesuai nama penerima dana dengan nomor rekening penerima, dan/atau rekening penerima dana tidak aktif, dan/atau nomor rekening tidak valid dan/atau NPWP tidak sesuai dengan NPWP penerima dan/atau lampiran bukti pemotongan (pajak, infak, zakat dan potongan lainnya) tidak sesuai dengan potongan yang tertera di SPM.
  - m. Dalam hal penolakan pencairan dana LS dilakukan oleh bank, Kuasa BUA selanjutnya meneruskan surat *return/reject* dari bank kepada PA/KPA paling lama 1 (satu) hari kerja sejak surat penolakan disampaikan oleh bank untuk segera dilakukan perbaikan data oleh PA/KPA.
  - n. Kuasa BUA menyampaikan data perbaikan atas transaksi penolakan pencairan dana LS kepada bank paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterima surat perbaikan data dari PA/KPA.
  - o. BUA/Kuasa BUA tidak bertanggung jawab terhadap penganggaran, belanja, pembayaran, bukti-bukti belanja dan pembayaran, pertanggungjawaban, pelaporan, substansi kegiatan, volume kegiatan/pekerjaan dan hasil pekerjaan atas SPM yang diajukan oleh PA/KPA kepada Kuasa BUA.

## **O. Mekanisme Uang Persediaan (UP)**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu bersifat daur ulang (*revolving*) yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Aceh/unit Satuan Kerja Perangkat Aceh dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang, menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- b. Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran dan setelah digunakan dapat melakukan pengisian kembali (*revolving*) sepanjang dananya masih tersedia.
- c. Pengisian kembali UP diberikan apabila dana UP telah dipertanggungjawabkan sekurang- kurangnya 50%.
- d. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS.
- e. Besaran UP masing-masing SKPA ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Aceh, dalam hal APBA terlambat disahkan maka Gubernur menetapkan peraturan tentang pengeluaran kas mendahului penetapan APBA.

### **2. Pihak Terkait**

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Pejabat Penatusahaan Keuangan (PPK) SKPA;
- c. Pengguna Anggaran; dan
- d. Kuasa Bendahara Umum Aceh (Kuasa BUA).

### **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Bendahara Pengeluaran
  - 1) Membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya yang terdiri dari:
    - a) Surat Pengantar SPP-UP;
    - b) Surat Permintaan Pembayaran SPP-UP;
    - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP;
    - d) Ringkasan SPP-UP;
    - e) Salinan SPD, Peraturan Gubernur Aceh dan/atau

- Keputusan Gubernur Aceh tentang Besaran UP;
- f) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
  - g) Lampiran lain yang diperlukan;
- 2) menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPA;
  - 3) mencatat ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
    - a) Buku Kas Umum;
    - b) Buku Pembantu Bank;
    - c) Buku Pembantu Pajak;
    - d) Buku Pembantu Panjar;
    - e) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja;
  - 4) Menerima dan menyimpan dana dari bank;
  - 5) Melakukan pencatatan pada register SPP/SPM/SP2D-UP.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPA
- 1) Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-UP;
  - 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian dokumen SPP-UP, PPK-SKPA meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-UP;
  - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPA menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM-UP dan menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-UP diterima untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - 4) Dokumen kelengkapan SPM-UP adalah Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dan Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen bermaterai cukup yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
  - 5) Menyampaikan rancangan SPM-UP kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi;
  - 6) Melakukan pencatatan pada register SPM;

c. Pengguna Anggaran

- 1) Menandatangani Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dan Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen setelah proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK SKPA;
- 2) Menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK SKPA;
- 3) Menyampaikan SPM-UP kepada Kuasa BUA;
- 4) Menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran.

d. Kuasa Bendahara Umum Aceh

- 1) Meneliti kelengkapan SPM-UP.
- 2) Menerbitkan SP2D apabila SPM-UP dinyatakan lengkap paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM-UP diterima.
- 3) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D yaitu:
  - a) SPM-UP dan kelengkapannya;
  - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai yang ditandatangani PA/KPA;
  - c) Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen bermaterai yang ditandatangani PA/KPA; dan
  - d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA.
- 4) Menyerahkan SP2D kepada bank operasional mitra kerjanya dengan menggunakan daftar penguji atau nama lain.
- 5) Menyerahkan SP2D kepada PA.
- 6) Mencatat SP2D dan nota debet (dari bank) ke dokumen penatausahaan yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran.
- 7) Dalam hal dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau melampaui pagu dan/atau tidak tersedia dana pada Rekening Kas Aceh, Kuasa BUA menolak menerbitkan SP2D dan mengembalikan dokumen SPM-UP kepada PA paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM-UP.

#### 4. Dokumen yang digunakan

##### a. Ilustrasi Surat Pengantar SPP-UP

<b>PEMERINTAH ACEH</b>	
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)</b>	
Nomor : ..... Tahun .....	
<b>SURAT PENGANTAR</b>	
Kepada Yth.	
Peguna Anggaran / Kuasa Pengguna AnggaranSKPA	
.....	
Di	
Tempat	
Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Aceh	
Nomor	
.....	
Tahun.....tentang.....,bersama ini kami mengajukan SuratPermintaan Pembayaran Uang	
Persediaan sebagai berikut :	
a. Urusan Pemerintahan	: .....
b. SKPA	: .....
c. Tahun Anggaran	: .....
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: .....
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. .... (terbilang.....)
f. Nama Bendahara Pengeluaran	: .....
g. Jumlah Pembayaran yang diminta	: Rp. .... (terbilang.....)
h. Nama dan Nomor Rekening Bank	: .....
	.....,tanggal .....
	Bendahara Pengeluaran
	<u>(Nama Lengkap)</u>
	NIP.

b. Ilustrasi Surat Permintaan Pembayaran SPP-UP

**PEMERINTAH ACEH**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

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



c. Ilustrasi Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP

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

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang : .....*rupiah*

Mengetahui/Menyetujui :  
PA/KPA

(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Tempat, Tanggal)  
BP/BPP

(Nama Lengkap)  
NIP.....

d. Ilustrasi Ringkasan SPP-UP

<b>PEMERINTAH ACEH</b>	
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)</b>	
Nomor : ..... Tahun .....	
<b>RINGKASAN</b>	
Berdasarkan Keputusan Gubernur Aceh Nomor ..... Tanggal ..... tentang Penetapan	
Jumlah Uang Persediaan	untuk SKPA ..... sejumlah Rp. ....
Terbilang.....	
	..... Bendahara Pengeluaran
	(Nama Lengkap)
	NIP.

e. Ilustrasi SPM-UP

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

f. Ilustrasi SP2D-UP

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

g. Ilustrasi Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

<p><b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>SKPA.....</b> <b>SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP</b></p> <hr/>
<p>Nomor : .....</p>
<p>Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Nomor : ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp..... (<i>terbilang</i>) untuk keperluan SKPA Dinas/Badan ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:</p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPA Dinas/Badan</li><li>2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).</li></ol>
<p>Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPA kami.</p>
<p>Banda Aceh, tanggal Pengguna Anggaran,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap) NIP. ....</p>

h. Ilustrasi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

<b>PEMERINTAH ACEH</b>		
<b>SKPA</b>		
<u>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK</u>		
NOMOR : .....		
Satuan Kerja Perangkat Aceh	: .....	
Kode SKPA	: .....	
Nomor/Tanggal DPA SKPA	: .....	
Sehubungan dengan pengajuan SPM :		
Nomor	:	
Tanggal	:	
Nilai SPM	:	
(Terbilang.....)		
Jenis Belanja	:	
Keperluan	: Pembayaran .....	
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPA....	
Dengan ini menyatakan bahwa :		
1. Saya bertanggung jawab penuh atas segala <b>pengeluaran yang akan/telah dibayar</b> berkaitan dengan kegiatan yang tersebut di atas karena telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
2. Saya bertanggung jawab penuh atas Substansi Kegiatan, volume kegiatan/pekerjaan, Hasil Pekerjaan dan satuan biaya yang dipergunakan dalam perhitungan anggaran kegiatan yang tersebut di atas karena telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
3. Apabila dikemudian hari pernyataan yang saya buat ini merugikan Negara/Daerah, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bersedia menyetorkan kerugian Negara/Daerah tersebut ke Kas Aceh.		
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan kesadaran penuh dan bersedia menerima konsekuensi hukum apabila tidak sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya.		
Banda Aceh,.....		
<b>PENGGUNA ANGGARAN</b>		
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="padding: 2px;">Materai</td></tr></table>		Materai
Materai		
(tanda tangan)		
(nama lengkap)		
Pangkat...		
NIP.....		

i. Ilustrasi Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen

<b>PEMERINTAH ACEH</b>	
<b>SKPA</b>	
<u>SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN</u>	
NOMOR : .....	
Satuan Kerja Perangkat Aceh	:.....
Kode SKPA	:.....
Nomor/Tanggal DPA SKPA	:.....
Keperluan	: Pembayaran .....
Jenis Belanja	:
Nomor	:
Tanggal	:
Nilai SPM	:
(Terbilang.....)	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPA....., menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas <b>kelengkapan dokumen</b> yang berkaitan dengan kegiatan yang tersebut di atas karena telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Bukti-bukti belanja tersebut disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p>	
	Banda Aceh,.....
	<b>PENGGUNA ANGGARAN</b>
Materai	.....
	Pangkat .....
	NIP.....

j. Ilustrasi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA

<b>PEMERINTAH ACEH</b>		
<b>SKPA</b>		
<u>SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI</u>		
<u>KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN SPP-UP</u>		
NOMOR : .....		
Satuan Kerja Perangkat Aceh	: .....	
Kode SKPA	: .....	
Nomor/Tanggal DPA SKPA	: .....	
Keperluan	: Pembayaran .....	
Jenis Belanja	:	
Nomor SPP-UP	:	
Tanggal SPP-UP	:	
Nilai SPP-UP	:	
(Terbilang.....)		
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPA....., menyatakan bahwa saya telah melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan SPP-UP tersebut di atas dan SPP-UP di atas telah lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>		
<p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p>		
<p>Banda Aceh,..... <b>PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN</b></p>		
<p><table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>Materai</td></tr></table> (tanda tangan)</p>		Materai
Materai		
<p>(nama lengkap) NIP. ....</p>		



k. Ilustrasi Register Surat Perintah Membayar (SPM-UP)

PEMERINTAH ACEH  
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS  
SKPA : .....

No Urut	Tanggal	Nomor SPM				Uraian	Jumlah SPM (Rp)			
		UP	GU	TU	LS		UP	GU	TU	LS
1	2	3				4	5			

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

1. Ilustrasi Register SPP-SPM-SP2D

**PEMERINTAH ACEH**  
**SKPA.....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

REGISTER SPP/SPM/SP2D

Periode:.....

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

BENDAHARA PENGELUARAN

Nama  
NIP.

m. Ilustrasi Register SP2D

PEMERINTAH ACEH  
REGISTER SP2D

Halaman

No Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
						Jumlah						

..... Tanggal.....  
Kuasa Bendahara Umum  
Aceh  
(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
Nip.

n. Ilustrasi Surat Penolakan Pencairan Dana

PEMERINTAH ACEH	
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D	
Nomor :	.....20.....
Lampiran :	Kepada Yth. Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran
Perihal : Pengembalian SPM	..... Di Tempat
Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor ..... tanggal.....20..... dikembalikan karena tidak memenuhisyarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
Demikian disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.	
	Kuasa Bendahara Umum Aceh
	<u>(Nama Lengkap)</u> NIP.

## **P. Proses Pelimpahan Uang Persediaan**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPA khususnya yang dikelola oleh KPA, atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPA dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPA yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.
- c. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPA dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.
- d. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- e. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- f. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- h. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPA yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran

Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

- i. Untuk memperlancar pengisian kembali (*revolving*) UP yang ada pada Bendahara Pengeluaran SKPA, pelaksanaan pelimpahan UP harus memperhatikan:
  - 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan pelimpahan UP ke Bendahara Pengeluaran apabila waktu pelaksanaan kegiatan telah ditentukan;
  - 2) Apabila kegiatan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan UP kepada Bendahara Pengeluaran secara non-tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran dengan terlebih dahulu mempertanggungjawabkan pelimpahan UP yang diterima;
  - 3) Setiap perubahan besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu, dituangkan dalam Surat Keputusan PA tentang perubahan besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## **2. Pihak Terkait**

- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Bendahara Pengeluaran;
- d. Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- e. Pengguna Anggaran.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu:
  - 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada PA melalui KPA.
  - 2) Menerima pelimpahan UP.
  - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
  - 4) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

- b. Kuasa Pengguna Anggaran  
Menyetujui usulan besaran pelimpahan UP yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Bendahara Pengeluaran
  - 1) Bendahara Pengeluaran meneliti usulan besaran pelimpahan UP yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 2) Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh PA, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 3) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
- d. Pengguna Anggaran
  - 1) PA memberikan persetujuan dan menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran yang dituangkan dalam Surat Keputusan PA.
  - 2) Melakukan perubahan Surat Keputusan besaran pelimpahan UP apabila terjadi perubahan besaran pelimpahan UP.

## **Q. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran kepada penyedia barang/jasa melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- b. Uang panjar adalah uang yang diberikan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membantu kelancaran operasional kegiatan yang sifatnya terikat waktu dan tempat.
- c. Belanja melalui uang panjar adalah pengeluaran berdasarkan kegiatan yang telah dianggarkan dan tidak bisa langsung dipertanggungjawabkan oleh pelaksana pada saat itu.

- d. Pembayaran belanja melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- e. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- f. Pemberian uang panjar untuk biaya perjalanan dinas ditransfer langsung ke rekening pelaksana perjalanan dinas dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- g. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- h. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- i. Pencatatan pengeluaran Uang Panjar dicatat dalam Buku Panjar.
- j. Pertanggungjawaban uang panjar paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

## **2. Pihak Terkait**

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.



### **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

#### **a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

- 1) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPA.
- 2) PPTK menyiapkan NPD.
- 3) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- 4) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 5) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- 6) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
- 7) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### **b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran:**

- 1) Menerima NPD yang diajukan oleh PPTK.
- 2) Memberikan persetujuan terhadap NPD.
- 3) Menyampaikan NPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 1) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
  - 2) Apabila dari hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
  - 3) Apabila dari hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## **R. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Dalam proses belanja menggunakan Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa.
- b. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam NPD yang diajukan oleh PPTK.
- c. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran

Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.

- d. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

## **2. Pihak Terkait**

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
  - 1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
  - 2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
  - 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
  - 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
  - 5) PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 1) Menerima NPD yang diajukan oleh PPTK.
  - 2) Memberikan persetujuan terhadap NPD.
  - 3) Menyampaikan NPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
    - a) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan kesesuaian belanja terkait dengan DPA-SKPA dan

- belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
- b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/ pendaftaran BMA.
  - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

#### 4. Dokumen yang Digunakan

##### Ilustrasi Nota Pencairan Dana

		SKPA.....			
		NOTA PENCAIRAN DANA			
		(NPD)			
		No: .....	Tanggal:...		
Jenis NPD	<input type="radio"/>	panjar	<input type="radio"/>	Tanpa panjar	
PPTK	:				
Program	:				
Kegiatan	:				
Sub Kegiatan	:				
No.DPA	:				
Tahun Anggaran	:				
Rincian Belanja	:				
No.	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					
Disetujui oleh, PA/KPA			Disiapkan oleh, PPTK		
<u>Nama</u> NIP			<u>Nama</u> NIP		

## **S. Mekanisme Ganti Uang Persediaan (GU)**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Ganti Uang Persediaan merupakan permintaan kembali/ pengisian kembali dana yang dipergunakan sebagai pengganti uang persediaan.
- b. Ganti Uang Persediaan dapat diberikan apabila dana uang persediaan telah dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 50%.
- c. Ganti Uang Persediaan tidak diperbolehkan untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).
- d. Kelengkapan dokumen terhadap belanja barang dan jasa yang dibayarkan melalui mekanisme GU mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- f. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.

### **2. Pihak Terkait**

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Bendahara Pengeluaran;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Aceh (PPK-SKPA);
- e. Pengguna Anggaran (PA); dan
- f. Kuasa Bendahara Umum Aceh (Kuasa BUA).

### **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
  - 1) Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti transaksi belanja yang menggunakan UP sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan;
  - 2) Menyerahkan dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti transaksi belanja yang menggunakan UP

kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan

3) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan yang menggunakan UP.

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

1) Meneliti kelengkapan dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti transaksi belanja yang menggunakan pelimpahan UP Bendahara Pengeluaran Pembantu dari PPTK SKPA;

2) Melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:

a) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan kesesuaian belanja terkait dengan DPA-SKPA dan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

c) Meneliti keabsahan bukti belanja;

d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.

3) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran Pembantu meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.

4) Memungut dan menyetorkan zakat, infaq, pajak dan potongan-potongan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

5) Menyampaikan Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP kepada KPA melalui PPK/PPK-Unit SKPA berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

6) Menyampaikan LPJ-limpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ-UP Bendahara Pengeluaran.

7) Menerima dan menyimpan pelimpahan UP berikutnya dari Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai dan telah dipertanggungjawabkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening

Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- 8) Mencatat ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - a) Buku Kas Umum;
  - b) Buku Pembantu Kas Tunai;
  - c) Buku Pembantu Bank;
  - d) Buku Pembantu Pajak;
  - e) Buku Pembantu Panjar;
  - f) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
- c. Bendahara Pengeluaran
  - 1) Menerima dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti transaksi belanja yang menggunakan UP dari PPTK SKPA;
  - 2) Menerima LPJ-limpahan UP dari Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPA yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
  - 3) Meneliti kelengkapan dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti transaksi belanja ;
  - 4) Melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
    - a) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan kesesuaian belanja terkait dengan DPA-SKPA dan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - c) Meneliti keabsahan bukti belanja;
    - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
  - 5) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
  - 6) Apabila dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti belanja LPJ-Limpahan UP dari Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak lengkap , Bendahara Pengeluaran meminta Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan.



- 7) Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- 8) Menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah.
- 9) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU disertai dokumen lainnya yang terdiri dari:
  - a) Ringkasan SPP-GU;
  - b) Rincian Rencana Penggunaan SPP-GU;
  - c) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
  - d) Bukti-bukti belanja dan pembayaran yang sah dan lengkap;
  - e) Salinan SPD;
  - f) Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
  - g) Bukti-bukti pemotongan zakat, infak, pajak dan potongan-potongan lainnya yang disetor oleh bendahara pengeluaran yang menggunakan Uang Persediaan;
  - h) Rekapitulasi Pungutan dan Setoran Pajak Pertanggungjawaban GU; dan
  - i) Lampiran lain yang diperlukan.
- 10) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP kepada PA melalui PPK-SKPA berupa LPJ-UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- 11) Menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPA.
- 12) Mencatat ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
  - a) Buku Kas Umum;
  - b) Buku Pembantu Kas Tunai;
  - c) Buku Pembantu Bank;
  - d) Buku Pembantu Pajak;
  - e) Buku Pembantu Panjar;
  - f) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

- 13) Menerima dan menyimpan dana dari bank;
  - 14) Melaksanakan pembayaran dari GU yang dikelolanya secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Penerima serta menyerahkan bukti pembayaran kepada pihak ketiga penyedia barang dan jasa;
  - 15) Menerima bukti pembayaran yang telah ditandatangani oleh pihak ketiga.
  - 16) Melakukan pencatatan pada Register SPP-SPM-SP2D.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Aceh (PPK-SKPA)
- 1) Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP dan SPP-GU beserta dokumen lainnya dari Bendahara Pengeluaran.
  - 2) PPK-SKPA melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
    - a) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan kesesuaian belanja terkait dengan DPA-SKPA dan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
    - d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
  - 3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPA meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-GU.
  - 4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPA menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-GU beserta bukti

kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM-GU dan menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GU diterima untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;

- 5) Dokumen kelengkapan SPM-GU adalah sebagai berikut :
  - a) Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
  - b) Surat pernyataan kelengkapan dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh pengguna anggaran. (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA).
  - c) menyerahkan rancangan SPM-GU dan dokumen kelengkapan SPM-GU kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
  - d) Melakukan pencatatan pada register SPM.
- e. Pengguna Anggaran (PA)
  - 1) Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban UP, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dan Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen setelah proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - 2) Menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - 3) Khusus pada Biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh, dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk menandatangani SPM-GU, maka Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani SPM-GU beserta kelengkapan dokumen SPM-GU dan menerbitkan SPM-GU sesuai ketentuan;
  - 4) Menyampaikan SPM-GU beserta kelengkapannya kepada Kuasa BUA;
  - 5) Menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran.

- f. Kuasa Bendahara Umum Aceh (Kuasa BUA)
- 1) meneliti kelengkapan SPM-GU yang diterima dari PA/KPA;
  - 2) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
  - 3) kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D yaitu:
    - a) SPM-GU dan kelengkapannya;
    - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai yang ditandatangani PA;
    - c) Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen bermaterai yang ditandatangani PA (surat ini sebagai pengganti bukti-bukti belanja dan pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA); dan
    - d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
  - 4) menerbitkan SP2D apabila SPM-GU dinyatakan lengkap paling lambat 2 (dua) hari kerja semenjak pengajuan SPM-GU diterima;
  - 5) menyerahkan SP2D kepada bank operasional mitra kerjanya dengan menggunakan daftar penguji atau nama lain;
  - 6) menyerahkan SP2D kepada Pengguna Anggaran;
  - 7) mencatat SP2D dan nota debet (dari bank) ke dokumen penatausahaan yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran;
  - 8) Dalam hal dokumen SPM-GU tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau melampaui pagu dan/atau tidak tersedia dana pada Rekening Kas Aceh, Kuasa BUA menolak menerbitkan SP2D dan mengembalikan dokumen SPM-GU Kepada Pengguna Anggaran paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM-GU.

#### 4. Dokumen yang Digunakan

##### a. Ilustrasi Surat Pengantar SPP-GU

<b>PEMERINTAH ACEH</b>	
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)</b>	
Nomor : ..... Tahun .....	
Kepada Yth.	
Pengguna	
Anggaran	
SKPA .....	
Di	
Tempat	
Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Aceh Nomor Tahun tentang Penjabaran APBA, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut :	
a. Urusan Pemerintahan	.....
b. SKPA	.....
c. Tahun Anggaran	.....
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	.....
e. Jumlah Sisa Dana SPD	..... (terbilang.....)
f. Nama Bendahara Pengeluaran :	
g. Jumlah Pembayaran yang diminta: Rp	.....
h. Nama dan Nomor Rekening Bank:.....	
.....	
Bendahara Pengeluaran	
<u>(Nama Lengkap)</u>	
NIP.	

b. Ilustrasi Surat Permintaan Pembayaran SPP-GU

**PEMERINTAH ACEH**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Ganti Uang Persediaan			
SPP-GU			
1.	Nama SKPA	:	.....
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5.	Nama Bank	:	.....
6.	Nomor Rekening Bank	:	.....
7.	Untuk Keperluan	:	.....
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
			Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)
No	Uraian		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Dst : .....	Dst: .....	Rp.
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Dst : .....	Dst: .....	Rp.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> <p>.....tanggal....</p> <p><b>Bendahara Pengeluaran</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> </div> <p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPA  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUA  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

c. Ilustrasi Rincian Rencana Penggunaan SPP-GU

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

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

d. Ilustrasi SPM-GU

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



e. Ilustrasi SP2D GU

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

f. Ilustrasi Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

PEMERINTAH ACEH  
SKPA

---

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU**

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) Nomor : ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp.....,- (*terbilang*)..... untuk keperluan SKPA Dinas ..... Tahun Anggaran....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPA Dinas.....
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPA kami.

Banda Aceh, Tanggal ...

**Pengguna Anggaran,**  
(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.....

g. Ilustrasi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

<b>PEMERINTAH ACEH</b>	
<b>SKPA</b>	
<u>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK</u>	
NOMOR : .....	
Satuan Kerja Perangkat Aceh	: .....
Kode SKPA	: .....
Nomor/Tanggal DPA SKPA	: .....
Sehubungan dengan pengajuan SPM :	
Nomor	:
Tanggal	:
Nilai SPM	:
	(Terbilang.....)
Jenis Belanja	:
Keperluan	: Pembayaran .....
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPA....
Dengan ini menyatakan bahwa :	
1. Saya bertanggung jawab penuh atas segala <b>pengeluaran yang akan/telah dibayar</b> berkaitan dengan kegiatan yang tersebut di atas karena telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
2. Saya bertanggung jawab penuh atas Substansi Kegiatan, volume kegiatan/pekerjaan, Hasil Pekerjaan dan satuan biaya yang dipergunakan dalam perhitungan anggaran kegiatan yang tersebut di atas karena telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
3. Apabila dikemudian hari pernyataan yang saya buat ini merugikan Negara/Daerah, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bersedia menyetorkan kerugian Negara/Daerah tersebut ke Kas Daerah.	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan kesadaran penuh dan bersedia menerima konsekuensi hukum apabila tidak sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya.	
Banda Aceh,.....	
<b>PA</b>	
Materai	
(tanda tangan)	
(nama lengkap)	
Pangkat....	
NIP.....	

h. Ilustrasi Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen

<b>PEMERINTAH ACEH</b>		
<b>SKPA</b>		
<u>SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN</u>		
NOMOR : .....		
Satuan Kerja Perangkat Aceh	: .....	
Kode SKPA	: .....	
Nomor/Tanggal DPA SKPA	: .....	
Keperluan	: Pembayaran .....	
Jenis Belanja	:	
Nomor	:	
Tanggal	:	
Nilai SPM	:	
<i>(Terbilang.....)</i>		
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPA....., menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas <b>kelengkapan dokumen</b> yang berkaitan dengan kegiatan yang tersebut di atas karena telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Bukti-bukti belanja tersebut disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p>		
	Banda Aceh,.....	
	<b>PENGGUNA ANGGARAN</b>	
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Materai</td></tr></table>	Materai
Materai		
	.....	
	Pangkat .....	
	NIP.....	

i. Ilustrasi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA

<b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>SKPA</b>		
<u>SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI</u> <u>KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN SPP-GU</u> NOMOR : .....		
Satuan Kerja Perangkat Aceh	: .....	
Kode SKPA	: .....	
Nomor/Tanggal DPA SKPA	: .....	
Keperluan	: Pembayaran .....	
Jenis Belanja	:	
Nomor SPP-GU	:	
Tanggal SPP-GU	:	
Nilai SPP-GU	:	
(Terbilang.....)		
Yang bertanda tangan di bawah ini, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPA....., menyatakan bahwa saya telah melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan SPP-GU tersebut di atas dan SPP-GU di atas telah lengkap dan sah sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.		
Banda Aceh,..... <b>PEJABAT</b> <b>PENATAUSAHAAN</b> <b>KEUANGAN</b>		
<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>Materai</td></tr></table>		Materai
Materai		
(tanda tangan)		
(nama lengkap)		
NIP. ....		

j. Ilustrasi Register Surat Perintah Membayar (GU)

**PEMERINTAH ACEH**  
**REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS**  
**SKPA : .....**

No Urut	Tanggal	Nomor SPM				Uraian	Jumlah SPM (Rp)			
		UP	GU	TU	LS		UP	GU	TU	LS
1	2	3				4	5			

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

k. Ilustrasi Register SPP-SPM-SP2D GU

**PEMERINTAH ACEH**  
**SKPA.....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

REGISTER SPP/SPM/SP2D  
Periode:.....

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

BENDAHARA PENGELUARAN

Nama  
NIP...

PEMERINTAH ACEH  
REGISTER SP2D

No Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
						Jumlah						

..... Tanggal.....  
 Kuasa Bendahara Umum  
 Aceh  
 (Tanda Tangan)  
  
 (Nama Lengkap)  
 Nip.

1. Ilustrasi Surat Penolakan Pencairan Dana

PEMERINTAH ACEH	
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D	
Nomor	: .....20.....
Lampiran	: Kepada Yth. Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran	
Perihal	: Pengembalian SPM
	Di Tempat
Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/langsung (SPM-UP/GU/TU/LS Saudara Nomor ..... tanggal.....20..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
	Kuasa Bendahara Umum Aceh (Nama Lengkap) NIP.

m. Ilustrasi Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan  
Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH ACEH							
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN							
<b>Besaran UP berdasarkan SK KDH :</b>							
<b>Uang Persediaan (UP) Awal Periode :</b>							
<b>Penggunaan Uang Persediaan :</b>							
<b>Uang Persediaan (UP) Akhir Periode :</b>							
<b>Urusan :</b>							
<b>Bidang Urusan :</b>							
<b>Program :</b>							
<b>Kegiatan :</b>							
<b>Sub Kegiatan :</b>							
Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode Ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran		
<b>Urusan :</b>							
<b>Bidang Urusan :</b>							
<b>Program :</b>							
<b>Kegiatan :</b>							
<b>Sub Kegiatan :</b>							
Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode Ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran		
<b>Informasi Pajak</b>							
PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh 24	ZAKAT	INFAQ	TOTAL
Bendahara Pengeluaran							
Nama							
NIP.							



n. Ilustrasi Rekapitulasi Pungutan dan Setoran Pajak Pertanggungjawaban GU

NO.	NO. SPM		NO. SP2D		KODE AKUN BELANJA	POTONGAN PAJAK			NPWP REKANAN/BE NDAHARA	NAMA REKANAN/ BENDAHARA RA	NTPN	KODE NTB/NTP	ID BILLING	KET
	NOMOR	NILAI	NOMOR	NILAI		KODE AKUN	JENIS PAJAK	JUMLAH (Rp.)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

Banda Aceh,  
Bendahara Pengeluaran

NAMA  
NIP

## **T. Pertanggungjawaban Uang Persediaan**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Untuk tertib Laporan Pertanggungjawaban pada akhir Tahun Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan disampaikan sebelum Tahun Anggaran berakhir.
- b. Pada akhir tahun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi.
- c. Dalam melakukan pertanggungjawaban Uang Persediaan dokumen yang disampaikan adalah :
  - 1) Surat Pengantar dari Pengguna Anggaran;
  - 2) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
  - 3) Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - 4) Surat pernyataan kelengkapan dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran. (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA);
  - 5) Surat Tanda Setoran (apabila ada kelebihan/sisa UP).
- d. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUA.
- e. Belanja yang tidak dapat dipertanggungjawabkan serta tidak memiliki bukti-bukti belanja dan pembayaran yang sah dan lengkap wajib disetorkan juga ke Rekening Kas Umum Aceh.

### **2. Pihak Terkait**

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Bendahara Pengeluaran;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Aceh (PPK-SKPA);
- e. Pengguna Anggaran; dan
- f. Kuasa Bendahara Umum Aceh.

### **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

#### **a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

- 1) Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti transaksi belanja yang menggunakan UP sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan;
- 2) Menyerahkan dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti transaksi belanja yang menggunakan UP kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- 3) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan yang menggunakan UP.

#### **b. Bendahara Pengeluaran Pembantu**

- 1) Meneliti kelengkapan dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti transaksi belanja yang menggunakan pelimpahan UP Bendahara Pengeluaran Pembantu dari PPTK SKPA.
- 2) Melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
  - a) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan kesesuaian belanja terkait dengan DPA-SKPA dan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c) Meneliti keabsahan bukti belanja;
  - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 3) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran Pembantu meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- 4) Memungut dan menyetorkan zakat, infaq, pajak dan potongan-potongan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Menyampaikan Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP kepada KPA melalui PPK/PPK Unit SKPA

berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

- 6) Menyampaikan LPJ limpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ-UP Bendahara Pengeluaran.
  - 7) Mengembalikan sisa dana limpahan UP yang tidak digunakan dan tidak ada dokumen administrasi pembayaran serta bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah kepada Bendahara Pengeluaran secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.
  - 8) Mencatat ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
    - a) Buku Kas Umum;
    - b) Buku Pembantu Kas Tunai;
    - c) Buku Pembantu Pajak;
    - d) Buku Pembantu Panjar;
    - e) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
- c. Bendahara Pengeluaran
- 1) Menerima dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti transaksi belanja yang menggunakan UP dari PPTK SKPA;
  - 2) Menerima LPJ-limpahan UP dari Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPA yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
  - 3) Meneliti kelengkapan dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti transaksi belanja ;
  - 4) Melakukan verifikasi belanja dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan kesesuaian belanja terkait dengan DPA-SKPA dan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - c) Meneliti keabsahan bukti belanja;

- d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 5) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran meminta PPTK untuk melakukan perbaikan/penyempurnaan;
- 6) Memungut dan menyetorkan zakat, infaq, pajak dan potongan-potongan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Apabila dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti belanja LPJ-Limpahan UP dari Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran meminta Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan;
- 8) Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;
- 9) Menyiapkan dokumen Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang terdiri dari:
  - a) Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran;
  - b) Bukti-bukti belanja dan pembayaran yang sah dan lengkap;
  - c) Bukti-bukti pemotongan zakat, infak, pajak dan potongan-potongan lainnya yang disetor oleh bendahara pengeluaran yang menggunakan Uang Persediaan;
  - d) Surat Tanda Setoran (STS) sisa dana Uang Persediaan (apabila ada kelebihan/sisa UP)
  - e) Rekapitulasi Pungutan dan Setoran Pajak Pertanggungjawaban UP;
  - f) Lampiran lain yang diperlukan.
- 10) Menyetorkan sisa dana Uang Persediaan yang tidak diperlukan lagi atau yang tidak ada bukti- bukti belanja dan pembayaran yang sah dan lengkap ke Rekening Kas Umum Aceh;
- 11) mencatat ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:

- a) Buku Kas Umum;
  - b) Buku Pembantu kas Tunai;
  - c) Buku Pembantu Bank;
  - d) Buku Pembantu Pajak;
  - e) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
- 12) Menyerahkan dokumen Laporan Pertanggungjawaban UP kepada PPK-SKPA yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Aceh (PPK-SKPA)
- 1) Menerima Laporan Pertanggungjawaban UP beserta dokumen lainnya dari Bendahara Pengeluaran.
  - 2) PPK-SKPA melakukan verifikasi atas LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah-langkah berikut:
    - a) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan kesesuaian belanja terkait dengan DPA-SKPA dan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
    - d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
  - 3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPA mengembalikan Laporan Pertanggungjawaban UP kepada Bendahara pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya Laporan Pertanggungjawaban UP untuk diperbaiki dan/atau disempurnakan.
  - 4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPA menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan beserta bukti

kelengkapannya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;

5) Menyampaikan dokumen kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban UP kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak Laporan Pertanggungjawaban UP Bendahara Pengeluaran diterima. Dokumen kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban UP adalah sebagai berikut:

- a) Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
- b) Laporan Pertanggungjawaban uang Persediaan;
- c) Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- d) Surat pernyataan kelengkapan dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran. (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA).

e. Pengguna Anggaran

1) Menandatangani Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban UP, Laporan Pertanggungjawaban UP, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dan Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen setelah proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;

2) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban UP beserta kelengkapannya kepada Kuasa BUA sebelum Tahun Anggaran berkenaan berakhir.

f. Kuasa Bendahara Umum Aceh (Kuasa BUA)

1) Meneliti kelengkapan dokumen Laporan Pertanggungjawaban UP yang diterima dari PA/KPA;

2) Kelengkapan dokumen Laporan Pertanggungjawaban UP yaitu:

- a) Surat Pengantar dari Pengguna Anggaran;

- b) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (tidak termasuk bukti-bukti belanja dan pembayaran);
  - c) Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - d) Surat pernyataan kelengkapan dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh pengguna anggaran. (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA);
  - e) Surat Tanda Setoran (apabila ada kelebihan/sisa UP);
  - f) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
  - g) Lampiran lain yang diperlukan
- 3) Menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan;
  - 4) Dalam hal dokumen Laporan Pertanggungjawaban UP dinyatakan lengkap dan/atau sah dan/atau sesuai ketentuan dan/atau tidak melampaui pagu dan/atau tersedia dana pada Rekening Kas Aceh, Kuasa BUA menerbitkan Tanda Terima Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
  - 5) Menyerahkan Tanda Terima Laporan Pertanggungjawaban UP kepada Pengguna Anggaran;
  - 6) Dalam hal dokumen Laporan Pertanggungjawaban UP tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau melampaui pagu dan/atau tidak tersedia dana pada Rekening Kas Aceh, Kuasa BUA menolak menerbitkan Tanda Terima Laporan Pertanggungjawaban UP dan mengembalikan dokumen Laporan Pertanggungjawaban UP kepada Pengguna Anggaran.



#### 4. Dokumen yang Digunakan

- a. Ilustrasi Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan

<b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>SKPA</b> <b>SURAT PENGANTAR</b> <b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN (GUN)</b> <b>Nomor :... .. /GUN/Tahun ....</b>	
Kepada Yth.	
Kuasa Bendahara Umum Aceh	
Di-	
Tempat	
Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Aceh Nomor .... Tahun .... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh Tahun ....., bersama ini kami mengajukan Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GU Nihil) terhadap :	
b. Satuan Kerja Perangkat Aceh	: .....
c. Kode SKPA	: .....
d. SPM Nomor	: .....
e. Tanggal	: .....
f. Nilai SPM	: .....
Terbilang	: .....
g. SP2D Nomor	: .....
h. Tanggal	: .....
i. Nilai SP2D	: .....
Terbilang	: .....
Banda Aceh..... Pegawai Anggaran	
Nama lengkap Pangkat NIP.....	

b. Ilustrasi Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen

<b>PEMERINTAH ACEH</b>	
<b>SKPA</b>	
<u>SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN</u>	
NOMOR : .....	
Satuan Kerja Perangkat Aceh	: .....
Kode SKPA	: .....
Nomor/Tanggal DPA SKPA	: .....
Keperluan	: Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GU Nihil)
Nomor SPM-UP	: .....
Tanggal SPM-UP	: .....
Nilai SPM-UP	: .....
Terbilang	: .....
Nomor SP2D	: .....
Tanggal SP2D	: .....
Nilai SP2D	: .....
Terbilang	: .....
Sehubungan dengan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Nomor : .....	
Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa dokumen Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut sudah lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.	
Banda Aceh,.....	
<b>PENGGUNA ANGGARAN</b>	
Nama lengkap	
Pangkat .....	
NIP.....	

c. Ilustrasi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

<b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>SKPA</b> <u>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK</u> NOMOR : .....		
Satuan Kerja Perangkat Aceh	: .....	
Kode SKPA	: .....	
Nomor/Tanggal DPA SKPA	: .....	
Sehubungan dengan Pertanggungjawaban Uang Persediaan :		
Nomor SPM-UP	: .....	
Tanggal SPM-UP	: .....	
Nilai SPM-UP	: .....	
Terbilang	: .....	
Nomor SP2D	: .....	
Tanggal SP2D	: .....	
Terbilang	: .....	
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	: .....	
NIP	: .....	
Jabatan	: Pengguna Anggaran SKPA....	
Dengan ini menyatakan bahwa :		
1. Saya bertanggung jawab penuh atas segala <b>pengeluaran yang telah dibayar</b> berkaitan dengan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut di atas karena telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
2. Saya bertanggung jawab penuh atas Substansi Kegiatan, volume kegiatan/pekerjaan, Hasil Pekerjaan dan satuan biaya yang dipergunakan dalam perhitungan anggaran kegiatan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang tersebut di atas karena telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
3. Apabila dikemudian hari pernyataan yang saya buat ini merugikan Negara/Daerah, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bersedia menyetorkan kerugian Negara/Daerah tersebut ke Kas Aceh.		
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan kesadaran penuh dan bersedia menerima konsekuensi hukum apabila tidak sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya.		
Banda Aceh,..... <b>PENGGUNA ANGGARAN</b>		
<table border="1"><tr><td style="padding: 5px;">Materai</td></tr></table>		Materai
Materai		
(nama lengkap) Pangkat.... NIP.....		

d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA

<b>PEMERINTAH ACEH</b>		
<b>SKPA</b>		
<u>SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI</u>		
<u>KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG</u>		
<u>PERSEDIAAN</u>		
NOMOR : .....		
Satuan Kerja Perangkat Aceh	:.....	
Kode SKPA	:.....	
Nomor/Tanggal DPA SKPA	:.....	
Nomor SPM-UP	:	
Tanggal	:	
Nilai SPM-UP	:.....	
Terbilang	:.....	
Nomor SP2D	:.....	
Tanggal	:.....	
Nilai SP2D	:.....	
Terbilang	:.....	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPA....., menyatakan bahwa saya telah melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan dokumen Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut di atas dan dokumen Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut di atas telah lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p>		
Banda Aceh,.....		
<b>PEJABAT PENATAUSAHAN KEUANGAN</b>		
<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="padding: 2px;">Materai</td></tr></table>		Materai
Materai		
(nama lengkap)		
Pada		
NIP. ....		

e. Ilustrasi Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan

**PEMERINTAH ACEH**  
**SKPA**  
**Tahun Anggaran**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN**  
**Periode :.....**

Besaran UP berdasarkan SK KDH :  
 Uang Persediaan (UP) Awal Periode :  
 Penggunaan Uang Persediaan :  
 Uang Persediaan (UP) Akhir Periode :  
 Urusan :  
 Bidang Urusan :  
 Program :  
 Kegiatan :  
 Sub Kegiatan :

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

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

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

Informasi Pajak

PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh 24	ZAKAT	INFAQ	TOTAL

Bendahara Pengeluaran  
 Nama  
 NIP

f. Ilustrasi Rekapitulasi Pungutan dan Setoran Pajak Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GU Nihil)

NO.	NO. SPM		NO. SP2D		KODE AKUN BELANJA	POTONGAN PAJAK			NPWP REKANAN/ BENDAHAR A	NAMA REKANAN/BEN DAHARA	NTPN	KODE NTB/NTP	ID BILLING	KET
	NOMOR	NILAI	NOMOR	NILAI		KODE AKUN	JENIS PAJAK	JUMLAH (Rp.)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

Banda Aceh,  
Bendahara Pengeluaran

NAMA  
NIP.

g. Ilustrasi Tanda Terima Laporan Pertanggungjawaban Uang  
Persediaan (GU Nihil)



PEMERINTAH ACEH

SKPA

TANDA TERIMA

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN**

Nomor :

Telah terima Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GU Nihil)

- |    |                       |   |     |
|----|-----------------------|---|-----|
| a. | SKPA                  | : |     |
| b. | Bendahara Pengeluaran | : |     |
| c. | Nomor SPM             | : |     |
| d. | Tanggal SPM           | : |     |
| e. | Nilai SPM             | : | Rp. |
|    | terbilang             | : |     |
| f. | Nomor SP2D            | : |     |
| g. | Tanggal SP2D          | : |     |
| h. | Nilai SP2D            | : | Rp. |
|    | terbilang             | : |     |

Pertanggungjawaban UP (GU Nihil)

- |                                |   |     |
|--------------------------------|---|-----|
| Jumlah Uang Persediaan         | : | Rp. |
| Uang Persediaan yang digunakan | : | Rp. |
| Surat Tanda Setoran (STS)      | : | Rp. |

**Informasi Pajak**

No	Uraian		Jumlah (Rp)
1	Pajak Penghasilan 21	:	-
2	Pajak Penghasilan 22	:	Rp
3	Pajak Penghasilan 23	:	Rp
4	PPH 4 Ayat 2	:	Rp
5	Pajak Pertambahan Nilai	:	Rp
6	Infaq	:	-
7	Zakat	:	-
	<b>Jumlah</b>	:	<b>Rp</b>

Banda Aceh, .....  
Kuasa Bendahara Umum Aceh

**Nama**  
Pangkat  
NIP.

## **U. Mekanisme Tambahan Uang Persediaan (TU)**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Tambahan Uang Persediaan adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBA yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan;
- b. Tambahan Uang Persediaan diajukan apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya dan berdasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang;
- c. Tambahan Uang Persediaan digunakan untuk melaksanakan kegiatan atau untuk kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda dan sifatnya tidak revolving dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP2D;
- d. SPP-TU dapat diajukan apabila tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU;
- e. Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana;
- f. Kelengkapan dokumen terhadap belanja barang dan jasa yang dibayarkan melalui mekanisme TU mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. TU dapat diajukan walaupun UP belum dipertanggungjawabkan, apabila Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran dan/atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat memperlihatkan bukti bahwa UP yang ada tidak mencukupi hingga perlu adanya tambahan uang;
- h. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Aceh (PPKA) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- i. Dalam hal dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TU disetor ke Kas Umum Aceh;
- j. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:



- 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- k. PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Kuasa BUA untuk kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

## **2. Pihak Terkait**

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran(PA/KPA);
- c. Pejabat Pengelola Keuangan Aceh (PPKA);
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)SKPA/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit (PPK-Unit) SKPA; dan
- f. Kuasa Bendahara Umum Aceh (Kuasa BUA).

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Pengajuan Permintaan Belanja TU
  - 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
    - a) Menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPA, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU;
    - b) Menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU;
    - c) Menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
  - 2) Pengguna Anggaran (PA)
    - a) Menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU dari PPTK dan memberikan persetujuan;

- b) Memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada Pejabat Pengelola Keuangan Aceh untuk mendapatkan persetujuan dan setelah mendapatkan persetujuan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 3) Pejabat Pengelola Keuangan Aceh (PPKA)
    - a) Menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU dari Pengguna Anggaran.
    - b) Memberikan persetujuan Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang diberikan oleh PA dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang telah ditetapkan.
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
  - 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
    - a) Menyiapkan dokumen pembayaran yang menggunakan TU;
    - b) Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pelaksanaan yang menggunakan TU.
  - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
    - a) Meneliti rencana Belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
      - (1) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan kesesuaian belanja terkait dengan DPA-SKPA dan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      - (3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
    - b) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
    - c) Membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya yang terdiri dari:
      - (1) Surat Pengantar SPP-TU;
      - (2) Ringkasan SPP-TU;

- (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU;
  - (4) Salinan SPD;
  - (5) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
  - (6) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - (7) Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
  - (8) Lampiran lain yang diperlukan.
- d) Menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPA/PPK Unit SKPA;
  - e) Mencatat ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
    - (1) Buku Kas Umum;
    - (2) Buku Pembantu Kas Tunai;
    - (3) Buku Pembantu Bank;
    - (4) Buku Pembantu Pajak;
    - (5) Buku Pembantu Panjar;
    - (6) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
  - f) Menerima dan menyimpan dana dari bank;
  - g) Melaksanakan pembayaran dari TU yang dikelolanya secara non tunai dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penerima;
  - h) Melakukan pencatatan pada Register SPP-SPM-SP2D.
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPA/Pejabat Penatausahaan Unit (PPK Unit) SKPA
- a) Menerima pengajuan SPP-TU beserta dokumen lainnya dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:

- (1) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan kesesuaian belanja terkait dengan DPA-SKPA dan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - (3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan Perintah Membayar TU.
- c) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-TU;
  - d) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPA/PPK Unit SKPA menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM-TU dan menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-TU diterima untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - e) Dokumen kelengkapan SPM-TU adalah sebagai berikut:
    - (1) Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
    - (2) Surat pernyataan kelengkapan dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh pengguna anggaran. (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA).
  - f) Menyerahkan rancangan SPM-TU dan dokumen kelengkapan SPM-TU kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi;
  - g) Melakukan pencatatan pada register SPM;

- 4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
  - a) Menandatangani Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak dan Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen setelah proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - b) Menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - c) Menyampaikan SPM-TU beserta kelengkapannya kepada Kuasa BUA;
  - d) Menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 5) Kuasa Bendahara Umum Aceh (Kuasa BUA)
  - a) meneliti kelengkapan SPM-TU yang diterima dari PA/KPA;
  - b) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan;
  - c) kelengkapan dokumen SPM untuk penerbitan SP2D yaitu:
    - (1) SPM-TU dan kelengkapannya;
    - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai yang ditandatangani PA/KPA;
    - (3) Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen bermaterai yang ditandatangani PA/KPA (surat ini sebagai pengganti bukti-bukti belanja dan pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA); dan
    - (4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
  - d) menerbitkan SP2D apabila SPM-TU dinyatakan lengkap paling lambat 2 (dua) hari kerja semenjak pengajuan SPM-TU diterima;

- e) menyerahkan SP2D kepada bank operasional mitra kerjanya dengan menggunakan daftar penguji atau nama lain;
- f) menyerahkan SP2D kepada Pengguna Anggaran;
- g) mencatat SP2D dan nota debet (dari bank) ke dokumen penatausahaan yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran; dan
- h) dalam hal dokumen SPM-TU tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau melampaui pagu dan/atau tidak tersedia dana pada Rekening Kas Aceh, Kuasa BUA menolak menerbitkan SP2D dan mengembalikan dokumen SPM-TU Kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM-TU.

#### 4. Dokumen-Dokumen Terkait

a. Ilustrasi Surat Pengantar SPP-TU;

<b>PEMERINTAH ACEH</b>	
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN(SPP-TU)</b>	
Nomor : .....	
<b>SURAT PENGANTAR</b>	
Kepada Yth.	
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna AnggaranSKPA	
.....	
Di	
Tempat	
Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor ..... Tahun .....	
tentang Penjabaran APBA, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang	
Persediaan sebagai berikut :	
a. Urusan Pemerintahan	.....
b. SKPA	.....
c. Tahun Anggaran	.....
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	.....
e. Jumlah Sisa Dana SPD	.....
	(terbilang.....)
f. Nama Bendahara Pengeluaran:.....	
g. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp.....	
	(terbilang.....)
h. Nama dan Nomor Rekening Bank	.....
....., Tanggal.....	
Bendahara Pengeluaran	
(Nama Lengkap)	
NIP.	

b. Ilustrasi Ringkasan SPP-TU;

PEMERINTAH ACEH

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP-TU)

Nomor : .....

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



c. Ilustrasi Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU;

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

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

TOTAL.....

Terbilang : ..... rupiah

Mengetahui/Menyetujui:

(Tempat, Tanggal)

Bendahara

~~Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran~~  
 Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran

**Pembantu**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

d. Ilustrasi Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;

<b>PEMERINTAH ACEH</b>			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN ( <b>SPP-TU</b> )			
Nomor : ..... Tahun :.....			
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
Program.....	Sub kegiatan.....		jadwal
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
TOTAL.....			
Terbilang : .....rupiah			
Mengetahui/Menyetujui:		(Tempat, Tanggal)	
<i>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</i>		<i>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran <b>Pembantu</b></i>	
(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)	
NIP.....		NIP.....	



f. Ilustrasi Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU**

Nomor :.....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) Nomor :..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ....,-  
(*terbilang*) untuk keperluan SKPA Dinas ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPA Dinas.....
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU SKPA kami.

Banda Aceh, tanggal PA/KPA  
(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. ....

g. Ilustrasi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

<b>PEMERINTAH ACEH</b>	
<b>SKPA</b>	
<u>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK</u>	
NOMOR : .....	
Satuan Kerja Perangkat Aceh	: .....
Kode SKPA	: .....
Nomor/Tanggal DPA SKPA	: .....
Sehubungan dengan pengajuan SPM :	
Nomor	:
Tanggal	:
Nilai SPM	:
(Terbilang.....)	
Jenis Belanja	:
Keperluan	: Pembayaran .....
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPA....
Dengan ini menyatakan bahwa :	
1. Saya bertanggungjawab penuh atas segala <b>pengeluaran yang akan/telah dibayar</b> berkaitan dengan kegiatan yang tersebut di atas karena telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
2. Saya bertanggungjawab penuh atas Substansi Kegiatan, volume kegiatan/pekerjaan, Hasil Pekerjaan dan satuan biaya yang dipergunakan dalam perhitungan anggaran kegiatan yang tersebut di atas karena telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
3. Apabila dikemudian hari pernyataan yang saya buat ini merugikan Negara/Daerah, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bersedia menyetorkan kerugian Negara/Daerah tersebut ke Kas Daerah.	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan kesadaran penuh dan bersedia menerima konsekuensi hukum apabila tidak sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya.	
Banda Aceh,.....	
<b>PA/KPA</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Materai</div>	
(nama lengkap)	
Pangkat....	
NIP.....	

h. Ilustrasi Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen

<b>PEMERINTAH ACEH</b>	
<b>SKPA</b>	
<u>SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN</u>	
NOMOR : .....	
Satuan Kerja Perangkat Aceh	: .....
Kode SKPA	: .....
Nomor/Tanggal DPA SKPA	: .....
Keperluan	: Pembayaran
Jenis Belanja	:
Nomor	:
Tanggal	:
Nilai SPM	:
	(Terbilang
	.....
	)
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPA....., menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas <b>kelengkapan dokumen</b> yang berkaitan dengan kegiatan yang tersebut di atas karena telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Bukti-bukti belanja tersebut disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p>	
	Banda Aceh,.....
	PA/KPA
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Materai</div>
	.....
	Pangkat .....
	NIP.....

i. Ilustrasi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA

<b>PEMERINTAH ACEH</b>	
<b>SKPA</b>	
<u>SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI</u>	
<u>KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN SPP- TU</u>	
NOMOR : .....	
Satuan Kerja Perangkat Aceh	: .....
Kode SKPA	: .....
Nomor/Tanggal DPA SKPA	: .....
Keperluan	: Pembayaran .....
Jenis Belanja	:
Nomor SPP-TU	:
Tanggal SPP- TU	:
Nilai SPP- TU	:
(Terbilang.....)	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPA....., menyatakan bahwa saya telah melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan SPP- TU tersebut di atas dan SPP- TU di atas telah lengkap dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
<p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p>	
<p>Banda Aceh,.....</p> <p><b>PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Materai</div>	
<p>(nama lengkap)</p> <p>NIP. ....</p>	

## **V. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU Nihil)**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b. Dalam melakukan pertanggungjawaban TU dokumen yang disampaikan adalah:
  - 1) Surat Pengantar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 2) Laporan Pertanggungjawaban TU;
  - 3) Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 4) Surat pernyataan kelengkapan dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA);
  - 5) Surat Tanda Setoran (apabila ada kelebihan/sisa TU).
- c. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban ini diikuti dengan penyetoran sisa dana TU ke RKUA.
- d. Belanja yang tidak dapat dipertanggungjawabkan serta tidak memiliki bukti-bukti belanja dan pembayaran yang sah dan lengkap wajib disetorkan juga ke Rekening Kas Umum Aceh.

### **2. Pihak Terkait**

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- b. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPKA-SKPA)/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit (PPK-Unit SKPA);
- d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- e. Kuasa Bendahara Umum Aceh.



### **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - 1) Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti transaksi belanja yang menggunakan TU sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan;
  - 2) Menyerahkan dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti transaksi belanja yang menggunakan TU kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - 3) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan yang menggunakan TU.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - 1) Menerima dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti transaksi belanja yang menggunakan TU dari PPTK SKPA;
  - 2) Meneliti kelengkapan dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti transaksi belanja;
  - 3) Melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
    - a) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan kesesuaian belanja terkait dengan DPA-SKPA dan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - c) Meneliti keabsahan bukti belanja; dan
    - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
  - 4) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meminta PPTK untuk melakukan perbaikan/penyempurnaan;
  - 5) Memungut dan menyetorkan zakat, infaq, pajak dan potongan-potongan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 6) Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;
  - 7) Menyiapkan dokumen Laporan Pertanggungjawaban TU yang terdiri dari:
    - a) Laporan pertanggungjawaban TU Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - b) Bukti-bukti belanja dan pembayaran yang sah dan lengkap;
    - c) Bukti-bukti pemotongan zakat, infak, pajak dan potongan-potongan lainnya yang disetor oleh bendahara pengeluaran yang menggunakan TU;
    - d) Surat Tanda Setoran (STS) sisa dana TU (apabila ada kelebihan/sisa TU);
    - e) Rekapitulasi Pungutan dan Setoran Pajak Pertanggungjawaban TU; dan
    - f) Lampiran lain yang diperlukan.
  - 8) Menyetorkan sisa dana TU yang tidak diperlukan lagi atau yang tidak ada bukti-bukti belanja dan pembayaran yang sah dan lengkap ke Rekening Kas Umum Aceh;
  - 9) Mencatat ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
    - a) Buku Kas Umum;
    - b) Buku Pembantu kas Tunai;
    - c) Buku Pembantu Bank;
    - d) Buku Pembantu Pajak; dan
    - e) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
  - 10) Menyerahkan dokumen Laporan Pertanggungjawaban TU kepada PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPA (PPK-SKPA)/  
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPA (PPK-Unit SKPA)
- 1) Menerima Laporan Pertanggungjawaban Pertanggungjawaban TU beserta dokumen lainnya dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- 2) melakukan verifikasi atas LPJ Penggunaan TU beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan langkah berikut:
  - a) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan kesesuaian belanja terkait dengan DPA-SKPA dan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
  - d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan TU, LPJ Penggunaan TU, dan bukti-bukti transaksinya.
- 3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA mengembalikan Laporan Pertanggungjawaban TU kepada Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya Laporan Pertanggungjawaban TU untuk diperbaiki dan/atau disempurnakan.
- 4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan Laporan Pertanggungjawaban TU beserta bukti kelengkapannya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 5) Menyampaikan dokumen kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diotorisasi paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak Laporan Pertanggungjawaban TU Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diterima. Dokumen kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- a) Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban TU;
  - b) Laporan Pertanggungjawaban TU;
  - c) Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - d) Surat pernyataan kelengkapan dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA).
- d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 1) Menandatangani Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban TU, Laporan Pertanggungjawaban TU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen setelah proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA;
  - 2) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban TU paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA beserta kelengkapannya kepada Kuasa BUA.
- e. Kuasa Bendahara Umum Aceh (Kuasa BUA)
- 1) Meneliti kelengkapan dokumen Laporan Pertanggungjawaban TU yang diterima dari PA/KPA;
  - 2) Kelengkapan dokumen Laporan Pertanggungjawaban TU yaitu:
    - a) Surat Pengantar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
    - b) Laporan Pertanggungjawaban TU (tidak termasuk bukti-bukti belanja dan pembayaran);
    - c) Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
    - d) Surat pernyataan kelengkapan dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA. (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA);

- e) Surat Tanda Setoran (apabila ada kelebihan/sisa TU);
  - f) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
  - g) Lampiran lain yang diperlukan.
- 3) Menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan;
  - 4) Dalam hal dokumen Laporan Pertanggungjawaban TU dinyatakan lengkap dan/atau sah dan/atau sesuai ketentuan dan/atau tidak melampaui pagu dan/atau tersedia dana pada Rekening Kas Aceh, Kuasa BUA menerbitkan Tanda Terima Laporan Pertanggungjawaban TU;
  - 5) Menyerahkan Tanda Terima Laporan Pertanggungjawaban TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 6) Dalam hal dokumen Laporan Pertanggungjawaban TU tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau melampaui pagu dan/atau tidak tersedia dana pada Rekening Kas Aceh, Kuasa BUA menolak menerbitkan Tanda Terima Laporan Pertanggungjawaban TU dan mengembalikan dokumen Laporan Pertanggungjawaban TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### 4. Dokumen yang Disnakan

- a. Ilustrasi Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban TU Nihil

<p><b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>SKPA</b></p> <p><b>SURAT PENGANTAR</b> <b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUN)</b> Nomor :...../TUN/Tahun ....</p>																				
<p>Kepada Yth. Kuasa Bendahara Umum Aceh Di- Tempat</p>																				
<p>Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Aceh Nomor .... Tahun .... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh Tahun ....., bersama ini kami mengajukan Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU Nihil) terhadap :</p>																				
<table><tr><td>a. Satuan Kerja Perangkat Aceh</td><td>: .....</td></tr><tr><td>b. Kode SKPA</td><td>: .....</td></tr><tr><td>c. SPM Nomor</td><td>: .....</td></tr><tr><td>d. Tanggal</td><td>: .....</td></tr><tr><td>e. Nilai SPM</td><td>: .....</td></tr><tr><td>f. Terbilang</td><td>: .....</td></tr><tr><td>g. SP2D Nomor</td><td>: .....</td></tr><tr><td>h. Tanggal</td><td>: .....</td></tr><tr><td>i. Nilai SP2D</td><td>: .....</td></tr><tr><td>j. Terbilang</td><td>: .....</td></tr></table>	a. Satuan Kerja Perangkat Aceh	: .....	b. Kode SKPA	: .....	c. SPM Nomor	: .....	d. Tanggal	: .....	e. Nilai SPM	: .....	f. Terbilang	: .....	g. SP2D Nomor	: .....	h. Tanggal	: .....	i. Nilai SP2D	: .....	j. Terbilang	: .....
a. Satuan Kerja Perangkat Aceh	: .....																			
b. Kode SKPA	: .....																			
c. SPM Nomor	: .....																			
d. Tanggal	: .....																			
e. Nilai SPM	: .....																			
f. Terbilang	: .....																			
g. SP2D Nomor	: .....																			
h. Tanggal	: .....																			
i. Nilai SP2D	: .....																			
j. Terbilang	: .....																			
<p>Banda Aceh..... Pegawai Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>Nama lengkap Pangkat NIP.....</p>																				

b. Ilustrasi Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen

**PEMERINTAH ACEH**  
**SKPA**  
SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
NOMOR : .....

Satuan Kerja Perangkat Aceh : .....

Kode SKPA : .....

Nomor/Tanggal DPA SKPA : .....

Keperluan : Pertanggungjawaban Tambahan Uang  
Persediaan (TU Nihil)

Nomor SPM-TU : .....

Tanggal SPM- TU : .....

Nilai SPM- TU : .....

Terbilang : .....

Nomor SP2D : .....

Tanggal SP2D : .....

Nilai SP2D : .....

Terbilang : .....

Sehubungan dengan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Surat Perintah Membayar  
Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) Nomor : .....

Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa dokumen Pertanggungjawaban Tambahan  
Uang Persediaan tersebut sudah lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-  
undangan.

Bukti-bukti belanja tersebut disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan  
administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasfungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Banda Aceh,.....

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN**

Materai
---------

Nama lengkap  
Pangkat .....  
NIP.....

c. Ilustrasi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak TU

<b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>SKPA</b>		
<u>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK TU</u> NOMOR : .....		
Satuan Kerja Perangkat Aceh	: .....	
Kode SKPA	: .....	
Nomor/Tanggal DPA SKPA	: .....	
Sehubungan dengan Pertanggungjawaban Tambahan Uang :		
Nomor SPM-TU	: .....	
Tanggal SPM-TU	: .....	
Nilai SPM-TU	: .....	
Terbilang	: .....	
Nomor SP2D	: .....	
Tanggal SP2D	: .....	
Terbilang	: .....	
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	: .....	
NIP	: .....	
Jabatan	: Pengguna Anggaran SKPA....	
Dengan ini menyatakan bahwa :		
1. Saya bertanggung jawab penuh atas segala <b>pengeluaran yang telah dibayar</b> berkaitan dengan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan tersebut di atas karena telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
2. Saya bertanggung jawab penuh atas Substansi Kegiatan, volume kegiatan/pekerjaan, Hasil Pekerjaan dan satuan biaya yang dipergunakan dalam perhitungan anggaran kegiatan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang tersebut di atas karena telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
3. Apabila dikemudian hari pernyataan yang saya buat ini merugikan Negara/Daerah, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bersedia menyetorkan kerugian Negara/Daerah tersebut ke Kas Daerah.		
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan kesadaran penuh dan bersedia menerima konsekuensi hukum apabila tidak sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya.		
Banda Aceh,..... <b>PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN</b>		
<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="padding: 5px;">Materai</td></tr></table>		Materai
Materai		
(nama lengkap) Pangkat.... NIP.....		



d. Ilustrasi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA

<b>PEMERINTAH ACEH</b>	
<b>SKPA</b>	
<u>SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI</u>	
<u>KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN</u>	
<u>UANG PERSEDIAAN</u>	
NOMOR : .....	
Satuan Kerja Perangkat Aceh	:.....
Kode SKPA	:.....
Nomor/Tanggal DPA SKPA	:.....
Nomor SPM-TU	:.....
Tanggal	:.....
Nilai SPM-TU	:.....
Terbilang	:.....
Nomor SP2D	:.....
Tanggal	:.....
Nilai SP2D	:.....
Terbilang	:.....
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPA....., menyatakan bahwa saya telah melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan dokumen Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan tersebut di atas dan dokumen Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan tersebut di atas telah lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p>	
<p>Banda Aceh,.....</p> <p><b>PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA</b></p> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">Materai</div> <p>(nama lengkap)</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP. ....</p>	



f. Ilustrasi Rekapitulasi Pungutan dan Setoran Pajak Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GU Nihil)

NO.	NO. SPM		NO. SP2D		KODE AKUN BELANJA	POTONGAN PAJAK			NPWP REKANAN/BEN DAHARA	NAMA REKANAN/BEN DAHARA	NTPN	KODE NTB/NTP	ID BILLING	KET
	NOMOR	NILAI	NOMOR	NILAI		KODE AKUN	JENIS PAJAK	JUMLAH (Rp.)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

Banda Aceh,  
Bendahara Pengeluaran

NAMA  
NIP.

g. Ilustrasi Tanda Terima Laporan Pertanggungjawaban  
Tambahan Uang Persediaan (TU Nihil)



PEMERINTAH ACEH

**SKPA**

TANDA TERIMA  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**

Nomor :

Telah terima Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU Nihil)

- a. SKPA :  
b. Bendahara Pengeluaran :  
c. Nomor SPM :  
d. Tanggal SPM :  
e. Nilai SPM : Rp.  
    terbilang :  
f. Nomor SP2D :  
g. Tanggal SP2D :  
h. Nilai SP2D : Rp.  
    terbilang :

Pertanggungjawaban TU (TU Nihil)

Jumlah Tambahan Uang Persediaan : Rp.

Tambahan Uang Persediaan yang digunakan : Rp.

Surat Tanda Setoran (STS) : Rp.

**Informasi Pajak**

No	Uraian		Jumlah (Rp)
1	Pajak Penghasilan 21	:	-
2	Pajak Penghasilan 22	:	Rp
3	Pajak Penghasilan 23	:	Rp
4	PPH 4 Ayat 2	:	Rp
5	Pajak Pertambahan Nilai	:	Rp
6	Infaq	:	-
7	Zakat	:	-
	<b>Jumlah</b>	:	<b>Rp</b>

Banda Aceh, .....  
Kuasa Bendahara Umum Aceh

**Nama**  
Pangkat  
Nip.

## **W. Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu/pihak ketiga/penerima hak lainnya.
- c. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
  - 1) gaji dan tunjangan;
  - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - 3) kepada Pihak Ketiga Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
  - 1) hibah berupa uang;
  - 2) bantuan sosial berupa uang;
  - 3) bantuan keuangan;
  - 4) subsidi;
  - 5) bagi hasil;
  - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
  - 7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- f. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. SPP-LS terdiri dari:

- 1) SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan;
- 2) SPP-LS untuk pembayaran kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
- 3) SPP-LS untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **2. Pihak Terkait**

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPA/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit (PPK-Unit) SKPA;
- d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran(PA/KPA); dan
- e. Kuasa Bendahara Umum Aceh (Kuasa BUA).

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Pengajuan Pembayaran Langsung Untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan
  - 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
    - a) Menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
    - b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
      - (1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
      - (2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
        - (a) gaji induk;
        - (b) gaji susulan;
        - (c) kekurangan gaji;
        - (d) gaji terusan;
        - (e) SK CPNS;
        - (f) SK PNS;
        - (g) SK kenaikan pangkat;
        - (h) SK jabatan;
        - (i) kenaikan gaji berkala;
        - (j) surat pernyataan pelantikan;

- (k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
- (l) daftar keluarga (KP4);
- (m) fotokopi surat nikah;
- (n) fotokopi akte kelahiran;
- (o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- (p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- (q) surat pindah; dan
- (r) surat kematian;
- (s) elektronik billing PFK dan PPh;
- (t) surat setoran sewa rumah;
- (u) surat setoran/bukti setoran zakat;
- (v) surat setoran/bukti setoran infaq;
- (w) surat setoran jaminan kecelakaan kerja;
- (x) surat setoran jaminan kematian;
- (y) surat setoran potongan lain-lain;
- (z) dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (aa) Peraturan Perundang-Undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRA serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

- c) Menyiapkan dokumen Tambahan Penghasilan ASN/Insentif ASN/ Lainnya yang terdiri dari:
  - (1) Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
  - (2) Keputusan Gubernur atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran Tambahan Penghasilan ASN (Beban Kerja, Kelengkapan Profesi, Prestasi Kerja, dan Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya);
  - (3) Absensi Kehadiran;
  - (4) Kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, bendahara pengeluaran, dan PPTK-SKPA;

- (5) Elektronik Billing PPh;
  - (6) Surat setoran zakat/bukti setoran zakat;
  - (7) Surat setoran infak/bukti setoran infak; dan
  - (8) Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Menyerahkan dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan beserta rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan kepada Bendahara Pengeluaran;
  - e) Menandatangani Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan.
- 2) Bendahara Pengeluaran
- a) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
    - (1) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan sesuai dengan DPA-SKPA dan tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
    - (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
  - b) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
  - c) Apabila hasil verifikasi telah sesuai, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Dokumen SPP-LS gaji dan tunjangan terdiri atas:
    - (1) Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
    - (2) Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan;



- (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
  - (4) Dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan beserta rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan (Kelengkapan dokumen disesuaikan dengan peruntukannya);
  - (5) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
  - (6) Bukti-bukti belanja dan pembayaran yang sah dan lengkap;
  - (7) Salinan SPD;
  - (8) Bukti-bukti pemotongan zakat, infak, pajak dan potongan-potongan lainnya yang disetor oleh bendahara pengeluaran; dan
  - (9) Lampiran lain yang diperlukan.
- d) Menyampaikan SPP-LS gaji dan tunjangan beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPA
  - e) Mencatat ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
    - (1) Buku Kas Umum;
    - (2) Buku Pembantu Kas Tunai;
    - (3) Buku Pembantu Bank; dan
    - (4) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
  - f) Melakukan pencatatan pada Register SPP-SPM-SP2D.
  - g) Menerima dana dari bank apabila SPP-LS Gaji dan Tunjangan dibayar melalui rekening Bendahara Pengeluaran dan melakukan pembayaran Gaji dan Tunjangan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening penerima Gaji dan Tunjangan.
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Aceh
    - a) Menerima SPP-LS Gaji dan Tunjangan beserta dokumen lainnya dari Bendahara Pengeluaran.
    - b) Berdasarkan pengajuan SPP- LS Gaji dan Tunjangan oleh Bendahara Pengeluaran yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPA

melakukan verifikasi atas SPP- LS Gaji dan Tunjangan dengan langkah berikut:

- (1) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan kesesuaian belanja terkait dengan DPA-SKPA dan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - (3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
  - (4) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen-dokumen pendukung dan dokumen perpajakan terkait;
  - (5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan dengan dokumen pendukung dan bukti-bukti transaksinya.
- c) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPA meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-LS Gaji dan Tunjangan.
- d) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPA menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-LS Gaji dan Tunjangan beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM-LS dan menyiapkan pengajuan SPM-LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS diterima untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- e) Dokumen kelengkapan SPM-LS adalah sebagai berikut:
- (1) Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;

- (2) Surat pernyataan kelengkapan dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh pengguna anggaran. (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA).
  - f) Menyerahkan rancangan SPM-LS dan dokumen kelengkapan SPM-LS kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
  - g) Melakukan pencatatan pada register SPM.
- 4) Pengguna Anggaran (PA)
- a) Menandatangani Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen setelah proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - b) Menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - c) Menyampaikan SPM-LS beserta kelengkapannya kepada Kuasa BUA;
  - d) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process* (ETP) yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUA.
  - e) Menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran.
- 5) Kuasa Bendahara Umum Aceh (Kuasa BUA)
- a) meneliti kelengkapan SPM-LS yang diterima dari PA;
  - b) kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D yaitu:
    - (1) SPM-LS dan kelengkapannya;
    - (2) dokumen pendukung pembayaran Gaji dan Tunjangan;
    - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai yang ditandatangani PA;
    - (4) Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen bermaterai yang ditandatangani PA (surat ini

- sebagai pengganti bukti-bukti belanja dan pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA); dan
- (5) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- c) menerbitkan SP2D apabila SPM-LS dinyatakan lengkap paling lambat 2 (dua) hari kerja semenjak pengajuan SPM-LS diterima;
  - d) menyerahkan SP2D kepada bank operasional mitra kerjanya dengan menggunakan daftar penguji atau nama lain;
  - e) menyerahkan SP2D kepada Pengguna Anggaran;
  - f) mencatat SP2D dan nota debet (dari bank) ke dokumen penatausahaan yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran; dan
  - g) dalam hal dokumen SPM-LS tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau melampaui pagu dan/atau tidak tersedia dana pada Rekening Kas Aceh, Kuasa BUA menolak menerbitkan SP2D dan mengembalikan dokumen SPM-LS Kepada Pengguna Anggaran paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM-LS.
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
- 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
    - a) mengendalikan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPA-Unit SKPA;
    - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPA-Unit SKPA;
    - c) menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
    - d) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan-perundang-undangan;
    - e) Menyimpan dan menjaga seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;

- f) Menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPA/Unit-SKPA sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g) menyiapkan bahan-bahan dokumen kelengkapan pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
  - h) menandatangani SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
  - i) menyerahkan dokumen administrasi pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - j) menyiapkan buku register kontrak; dan
  - k) mencatat realisasi kontrak berdasarkan SP2D yang telah terbit.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- a) Menerima dokumen administrasi pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa serta bukti-bukti transaksi belanja dari PPTK SKPA;
  - b) Meneliti kelengkapan dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti transaksi belanja;
  - c) Melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
    - (1) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan kesesuaian belanja barang dan jasa terkait dengan DPA-SKPA dan dana belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
    - (3) Meneliti keabsahan bukti belanja;
    - (4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi;
    - (5) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa;

- (6) Dokumen pengadaan barang dan jasa yang dimaksud antara lain :
- (a) dokumen kontrak;
  - (b) berita acara pemeriksaan;
  - (c) berita acara kemajuan pekerjaan;
  - (d) berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - (e) berita acara serah terima barang dan jasa;
  - (f) berita acara pembayaran;
  - (g) surat jaminan bank;
  - (h) surat referensi/keterangan bank;
  - (i) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUA;
  - (j) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
  - (k) fotokopi NPWP terbaru;
  - (l) fotokopi rekening giro 1 (satu) bulan terakhir;
  - (m) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak- kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri; dan
  - (n) dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan;
- (8) Dokumen SPP-LS barang dan jasa untuk honorarium, jasa, biaya pemeliharaan/operasional dan/atau sejenisnya antara lain:
- (a) Keputusan Gubernur atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran honor/jasa/insentif atau sebutan lainnya;

- (b) Surat perintah tugas dari Gubernur atau pejabat yang berwenang bagi PNS/ Non PNS yang melakukan perjalanan dinas;
  - (c) Surat perjalanan dinas (SPD) bagi PNS//Non PNS yang melakukan perjalanan dinas;
  - (d) Laporan perjalanan dinas;
  - (e) Kwitansi pembayaran yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK-SKPA (SPPD rampung, bill hotel, struk, pembayaran listrik/telpon/internet/air, bon faktur) dan lampiran pendukung lainnya yang disesuaikan dengan jenis dan sifatnya;
  - (f) Surat setoran/bukti pelunasan pajak restoran;
  - (g) Daftar penerima/nominatif;
  - (h) Surat perjanjian sewa-menyewa;
  - (i) Surat setoran/bukti setoran zakat;
  - (j) Surat setoran/bukti setoran infak;
  - (k) Elektronik billing pajak PPh; dan
  - (l) Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (9) Kelengkapan dokumen SPP-LS barang dan jasa untuk honorarium, jasa, biaya pemeliharaan/operasional dan/atau sejenisnya di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat honorarium, jasa, biaya pemeliharaan/operasional dan/atau sejenisnya yang dilakukan;
- (10) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan;
- (11) Apabila hasil verifikasi telah sesuai, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran

- LS pengadaan barang dan jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa. Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
- (a) Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa;
  - (b) Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa;
  - (c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Barang dan Jasa;
  - (d) Dokumen pengadaan barang dan jasa dan dokumen SPP-LS barang dan jasa untuk honorarium, jasa, biaya pemeliharaan/operasional dan/atau sejenisnya (Kelengkapan dokumen disesuaikan dengan peruntukannya);
  - (e) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - (f) Bukti-bukti belanja dan pembayaran yang sah dan lengkap;
  - (g) Salinan SPD;
  - (h) Bukti-bukti pemotongan zakat, infak, pajak dan potongan-potongan lainnya yang disetor oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - (i) Lampiran lain yang diperlukan.
- (12) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK;
- (13) Menyampaikan SPP-LS Barang dan Jasa beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPA;
- (14) Mencatat ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
- (a) Buku Kas Umum;
  - (b) Buku Pembantu Kas Tunai;



- (c) Buku Pembantu Bank;
  - (d) Buku Pembantu Panjar; dan
  - (e) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
- (15) Melakukan pencatatan pada Register SPP-SPM-SP2D;
- (16) Menerima dana dari bank apabila SPP-LS Barang dan Jasa untuk pembayaran honorarium, jasa, dan/atau sejenisnya dibayar melalui rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan melakukan pembayaran secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penerima.
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPA (PPK-SKPA)/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit-SKPA (PPK-Unit SKPA):
- a) Menerima SPP-LS Barang dan Jasa beserta dokumen lainnya dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b) Berdasarkan pengajuan SPP- Barang dan Jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA melakukan verifikasi atas SPP-LS Barang dan Jasa dengan langkah berikut:
    - (1) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan kesesuaian belanja terkait dengan DPA-SKPA dan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - (3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di system;
    - (4) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen-dokumen pendukung SPP-LS Barang dan Jasa

- dan dokumen perpajakan terkait;
- (5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa dengan dokumen pendukung dan bukti-bukti transaksinya.
- c) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-LS Barang dan Jasa.
- d) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-LS Barang dan Jasa beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM-LS dan menyiapkan pengajuan SPM-LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS diterima untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- e) Dokumen kelengkapan SPM-LS adalah sebagai berikut:
- (1) Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - (2) Surat pernyataan kelengkapan dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA).
- f) Menyerahkan rancangan SPM-LS dan dokumen kelengkapan SPM-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
- g) Melakukan pencatatan pada register SPM.

- 4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran(PA/KPA)
  - a) Menandatangani Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen setelah proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - b) Menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - c) Khusus pada Biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh, dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menandatangani SPM-LS, maka Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani SPM-LS beserta kelengkapan dokumen SPM-LS dan menerbitkan SPM-LS untuk pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan;
  - d) Menyampaikan SPM-LS beserta kelengkapannya kepada Kuasa BUA;
  - e) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process (ETP)* yang dicetak dan dikirim secara *online* dalam bentuk *file* kepada Kuasa BUA;
  - f) Menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran
- 5) Kuasa Bendahara Umum Aceh (Kuasa BUA)
  - a) meneliti kelengkapan SPM-LS yang diterima dari PA/KPA;
  - b) kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D yaitu:
    - (1) SPM-LS dan kelengkapannya;
    - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai yang ditandatangani PA/KPA;
    - (3) Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen

bermaterai yang ditandatangani PA/KPA (surat ini sebagai pengganti bukti-bukti belanja dan pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA); dan

(4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

- c) menerbitkan SP2D apabila SPM-LS dinyatakan lengkap paling lambat 2 (dua) hari kerja semenjak pengajuan SPM-LS diterima;
- d) menyerahkan SP2D kepada bank operasional mitra kerjanya dengan menggunakan daftar penguji atau nama lain;
- e) menyerahkan SP2D kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- f) mencatat SP2D dan nota debet (dari bank) ke dokumen penatausahaan yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran; dan
- g) dalam hal dokumen SPM-LS tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau melampaui pagu dan/atau tidak tersedia dana pada Rekening Kas Aceh, Kuasa BUA menolak menerbitkan SP2D dan mengembalikan dokumen SPM-LS Kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM-LS.

c. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a) mengendalikan perkembangan pelaksana teknis kegiatan/sub kegiatan SKPA/Unit-SKPA;
- b) melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPA-Unit SKPA;
- c) menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;

- d) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan-perundang-undangan;
  - e) menyimpan dan menjaga seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - f) menyiapkan dokumen pembayaran kepada Pihak Ketiga Lainnya pada kegiatan/sub kegiatan SKPA/Unit-SKPA sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g) menyiapkan bahan-bahan dokumen kelengkapan pengajuan SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h) menandatangani SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya; dan
  - i) menyerahkan dokumen administrasi pembayaran LS kepada Pihak Ketiga Lainnya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu:
- a) Menerima dokumen administrasi Pembayaran LS kepada Pihak Ketiga Lainnya serta bukti-bukti transaksi belanja dari PPTK SKPA
  - b) Meneliti kelengkapan dokumen administrasi pembayaran dan bukti-bukti transaksi belanja;
  - c) Melakukan verifikasi rencana pembayaran kepada Pihak Ketiga Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
    - (1) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;

- (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- d) Apabila hasil verifikasi telah sesuai, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS kepada Pihak Ketiga Lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya .
- e) SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
- (1) hibah berupa uang;
  - (2) bantuan sosial berupa uang;
  - (3) bantuan keuangan;
  - (4) subsidi;
  - (5) bagi hasil;
  - (6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
  - (7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- f) Dokumen SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya terdiri atas:
- (1) Surat Pengantar SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya;
  - (2) Ringkasan SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya;
  - (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya;
  - (4) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - (5) Bukti-bukti belanja dan pembayaran yang sah dan lengkap;

- (6) Salinan SPD; dan
  - (7) Lampiran lain yang diperlukan sesuai ketentuan.
  - g) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga Lainnya oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya dokumen dari PPTK;
  - h) Menyampaikan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA;
  - i) Mencatat ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
    - (1) Buku Kas Umum;
    - (2) Buku Pembantu Kas Tunai;
    - (3) Buku Pembantu Bank;
    - (4) Buku Pembantu Panjar; dan
    - (5) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
  - j) Melakukan pencatatan pada Register SPP-SPM-SP2D.
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Aceh/Pejabat Penatausahaan Keuangan unit Satuan Kerja Perangkat Aceh:
- a) Menerima SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya beserta dokumen lainnya dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - b) Berdasarkan pengajuan SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA melakukan verifikasi atas SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan langkah berikut:
    - (1) Meneliti dokumen DPA-SKPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran.
    - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan.

- (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.
  - (4) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen-dokumen pendukung berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
  - (5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan dokumen pendukungnya.
- c) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya.
- d) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM-LS dan menyiapkan pengajuan SPM-LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS diterima untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- e) Dokumen kelengkapan SPM-LS adalah sebagai berikut:
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - (2) surat pernyataan kelengkapan dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA).



- f) Menyerahkan rancangan SPM-LS dan dokumen kelengkapan SPM-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
  - g) Melakukan pencatatan pada register SPM.
- 4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran:
- a) menandatangani Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen setelah proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA;
  - b) menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA;
  - c) menyampaikan SPM-LS beserta kelengkapannya kepada Kuasa BUA;
  - d) penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process* (ETP) yang dicetak dan dikirim secara *online* dalam bentuk file kepada Kuasa BUA; dan
  - e) menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 5) Kuasa Bendahara Umum Aceh
- a) meneliti kelengkapan SPM-LS yang diterima dari PA/KPA;
  - b) kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D yaitu:
    - (1) SPM-LS dan kelengkapannya.
    - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai yang ditandatangani PA/KPA.
    - (3) Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen bermaterai yang ditandatangani PA/KPA (surat ini sebagai pengganti bukti-bukti belanja dan pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kuasa BUA).

- (4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- (5) menerbitkan SP2D apabila SPM-LS dinyatakan lengkap paling lambat 2 (dua) hari kerja semenjak pengajuan SPM-LS diterima.
- c) menyerahkan SP2D kepada bank operasional mitra kerjanya dengan menggunakan daftar penguji atau nama lain;
- d) menyerahkan SP2D kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- e) mencatat SP2D dan nota debit (dari bank) ke dokumen penatausahaan yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran; dan
- f) dalam hal dokumen SPM-LS tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau melampaui pagu dan/atau tidak tersedia dana pada Rekening Kas Aceh, Kuasa BUA menolak menerbitkan SP2D dan mengembalikan dokumen SPM-LS Kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM-LS.

#### 4. Dokumen yang Digunakan

##### a. Ilustrasi Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH PROVINSI ACEH  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP-LS)  
Nomor : .....

Langsung Gaji dan Tunjangan		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (Terbilang.....)
Uraian		
<b>SPD</b>		
Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
<b>SP2D Sebelumnya</b>		
Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.		
<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>  (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.		.....tanggal..... <b>Bendahara Pengeluaran</b>  (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.
<b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPA <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUA <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK		

b. Ilustrasi Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa;

**PEMERINTAH ACEH**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP-LS)**

Nomor : .....

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

c. Ilustrasi Ringkasan SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya;

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

d. Ilustrasi Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan

<b>PEMERINTAH ACEH</b>	
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN)</b>	
Nomor: ..... Tahun .....	
<b>SURAT PENGANTAR</b>	
Kepada Yth.	
Pengguna Anggaran	
SKPA .....	
Di Tempat	
Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Aceh Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBA, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:	
a. Urusan Pemerintahan	: .....
b. SKPA	: .....
c. Tahun Anggaran	: .....
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: .....
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: .....
	(terbilang:.....)
f. Nama BP	: .....
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: .....
	(terbilang:.....)
Mengetahui,	
PPTK	BP
<u>(Nama Lengkap)</u>	<u>(Nama Lengkap)</u>
NIP.	NIP.

e. Ilustrasi Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa

<b>PEMERINTAH ACEH</b>	
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS-BARANG DAN JASA)</b>	
Nomor: ..... Tahun .....	
<b>SURAT PENGANTAR</b>	
Kepada Yth.	
Peguna Anggaran / Kuasa Peguna AnggaranSKPA	
.....	
Di Tempat	
Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Aceh Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBA, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:	
a. Urusan Pemerintahan	:.....
b. SKPA	: .....
c. Tahun Anggaran	: .....
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: .....
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: .....
	(terbilang:.....)
f. Nama BP/BPP	: .....
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: .....
	(terbilang:.....)
	.....
Mengetahui,	
PPTK	BP/BPP
<u>(Nama Lengkap)</u>	<u>(Nama Lengkap)</u>
NIP.	NIP.

f. Ilustrasi Surat Pengantar SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya

<b>PEMERINTAH ACEH</b>	
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA PIHAK KETIGA LAINNYA (SPP-LS KEPADA PIHAK KETIGA LAINNYA)</b>	
Nomor: ..... Tahun .....	
<b>SURAT PENGANTAR</b>	
Kepada Yth.	
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPA .....	
Di Tempat	
Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Aceh Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBA, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung kepada pihak ke tiga lainnya sebagai berikut:	
a. Urusan Pemerintahan	: .....
b. SKPA	: .....
c. Tahun Anggaran	: .....
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: .....
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: .....
	(terbilang:.....)
f. Nama BP/BPP	: .....
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: .....
	(terbilang:.....)
	.....
Mengetahui,	
PPTK	BP/BPP
<u>(Nama Lengkap)</u>	<u>(Nama Lengkap)</u>
NIP.	NIP.



g. Ilustrasi Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Gaji dan Tunjangan

**PEMERINTAH PROVINSI ACEH**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

Terbilang : .....*rupiah*

Mengetahui/Menyetujui :  
 Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

(Tempat, Tanggal)  
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

h. Ilustrasi Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Barang dan Jasa

**PEMERINTAH PROVINSI ACEH**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

Terbilang : .....*rupiah*

Mengetahui/Menyetujui :  
PA/KPA

(Tempat, Tanggal)  
BP/BPP

(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

i. Ilustrasi Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya

**PEMERINTAH PROVINSI ACEH**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) PIHAK KETIGA**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

Terbilang :##.....rupiah##

Mengetahui/Menyetujui :  
PA/KPA

(Tempat, Tanggal)  
BP/BPP

(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

j. Ilustrasi SPM-LS

**PEMERINTAH ACEH**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Langsung (LS)**

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

k. Ilustrasi Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak

<b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>SKPA</b>		
<u>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK</u> NOMOR : .....		
Satuan Kerja Perangkat Aceh	: .....	
Kode SKPA	: .....	
Nomor/Tanggal DPA SKPA	: .....	
Sehubungan dengan pengajuan SPM	: .....	
Nomor	:	
Tanggal	:	
Nilai SPM	: (Terbilang.....)	
Jenis Belanja	:	
Keperluan	: Pembayaran .....	
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	
NIP	:	
PA/KPA	:	
Dengan ini menyatakan bahwa :		
1. Saya bertanggung jawab penuh atas segala <b>pengeluaran yang akan/telah dibayar</b> berkaitan dengan kegiatan yang tersebut di atas karena telah sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.		
2. Saya bertanggung jawab penuh atas Substansi Kegiatan, volume kegiatan/pekerjaan, Hasil Pekerjaan dan satuan biaya yang dipergunakan dalam perhitungan anggaran kegiatan yang tersebut di atas karena telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
3. Apabila dikemudian hari pernyataan yang saya buat ini merugikan Negara, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bersedia menyetorkan kerugian Negara/dAERAH tersebut ke Kas Daerah.		
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan kesadaran penuh dan bersedia menerima konsekuensi hukum apabila tidak sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya.		
Banda Aceh,..... <b>Pengguna</b> <b>Anggaran/Kuasa</b> <b>Pengguna Anggaran</b>		
<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="padding: 2px;">Materai</td></tr></table>		Materai
Materai		
(tanda tangan) (nama lengkap) Pangkat.... NIP.....		

1. Ilustrasi Surat pernyataan kelengkapan dokumen

<b>PEMERINTAH ACEH</b>	
<b>SKPA</b>	
<u>SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN</u>	
NOMOR : .....	
Satuan Kerja Perangkat Aceh	: .....
Kode SKPA	: .....
Nomor/Tanggal DPA SKPA	: .....
Keperluan	: Pembayaran .....
Jenis Belanja	:
Nomor	:
Tanggal	:
Nilai SPM	:
	(Terbilang.....)
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPA....., menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas <b>kelengkapan dokumen</b> yang berkaitan dengan kegiatan yang tersebut di atas karena telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p>	
	Banda Aceh,.....
	<b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; vertical-align: middle;">Materai</div>	.....
	Pangkat .....
	NIP.....

m. Ilustrasi register SPM

**PEMERINTAH ACEH**  
**REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS**  
 SKPA : .....

No Urut	Tanggal	Nomor SPM				Uraian	Jumlah SPM (Rp)			
		UP	GU	TU	LS		UP	GU	TU	LS
1	2	3				4	5			

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)  
 (Nama Lengkap)  
 NIP.

n. Ilustrasi Checklist Kelengkapan Dokumen

1) Gaji Induk (Gaji Bulanan PNS)/ Susulan/ Terusan dan sejenisnya

Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Gaji Induk/Susulan/Terusan dan Sejenisnya

Nomor SPP : .....  
 Tanggal SPP : .....  
 Nomor SPM : .....  
 Tanggal SPM : .....  
 Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM (Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket ( √ )
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Checklist Kelengkapan Dokumen	
5	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
6	Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta Keluarganya	
7	Daftar Gaji dan Tunjangan Pegawai	
8	Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang	
9	Fotokopi SK CPNS yang dilegalisir *	
10	Fotokopi SK PNS yang dilegalisir *	
11	Fotokopi SK Kenaikan Pangkat yang dilegalisir *	
13	Fotokopi SK Jabatan yang dilegalisir *	
14	Kenaikan Gaji Berkala *	
15	Fotokopi Surat Pernyataan Pelantikan yang dilegalisir *	
16	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas *	
17	Daftar Keluarga (KP4) *	
18	Fotokopi Surat Nikah yang dilegalisir *	
19	Fotokopi Akte Kelahiran yang dilegalisir *	
20	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji *	
21	Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah *	
22	Surat Pindah *	
23	elektronik billing PFK dan PPh	
24	surat setoran sewa rumah	
25	surat setoran/bukti setoran zakat	
26	surat setoran/bukti setoran infaq	
27	surat setoran jaminan kecelakaan kerja	
28	surat setoran jaminan kematian	
29	surat setoran potongan lain-lain	
30	dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku * :	
	1.	
	2.	
	3.	
*Untuk Perubahan Status Pegawai		

.....  
 PPK-SKPA

Nama  
 NIP.



2) Pembayaran Tambahan Penghasilan ASN/Insentif ASN/  
Lainnya

Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Tambahan Penghasilan ASN/Insentif  
ASN/Lainnya

Nomor SPP : .....  
Tanggal SPP : .....  
Nomor SPM : .....  
Tanggal SPM : .....  
Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM (Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket ( √ )
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
<b>Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)</b>		<b>Ket ( √ )</b>
1	Keputusan Gubernur/Pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran Tambahan Penghasilan ASN/Insentif ASN/Lainnya	
2	Rekapitulasi Kehadiran	
3	Kuitansi Pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, Bandahara Pengeluaran, dan PPTK SKPA	
4	Daftar Penerima Format paling sedikit memuat : Nama, Jumlah dan Nomor Rekening	
5	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

.....  
PPK-SKPA

Nama  
NIP.

### 3) Pembayaran Honorarium PNS

#### Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Honorarium PNS

Nomor SPP : .....  
 Tanggal SPP : .....  
 Nomor SPM : .....  
 Tanggal SPM : .....  
 Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM (Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket (√)
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
	3	
	4	
Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)		Ket (√)
1	Keputusan Gubernur/Pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran Honorarium PNS	
2	Kwitansi Pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, Bandahara Pengeluaran, dan PPTK SKPA	
3	Daftar Honorarium. Format paling sedikit memuat : Nama, Golongan, NPWP, Jumlah Bruto, Potongan Pajak, Potongan zakat/infak, Jumlah Netto, Nomor Rekening	
4	Tanda Penerimaan/Kuitansi	
5	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

.....  
 PPK-SKPA

Nama  
 NIP

#### 4) Pembayaran Honorarium Non PNS

##### Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Honorarium Non PNS

Nomor SPP : .....  
 Tanggal SPP : .....  
 Nomor SPM : .....  
 Tanggal SPM : .....  
 Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM(Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket ( √ )
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
	3	
	4	
	<b>Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)</b>	<b>Ket ( √ )</b>
1	Keputusan Gubernur/Pejabat yang berwenang tentang Pengangkatan Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap	
2	Daftar Gaji/Daftar Penerima Format paling sedikit memuat : Nama, NPWP, Jumlah Bruto, Potongan Pajak,Potongan zakat/infak, Jumlah Netto, Nomor Rekening	
4	Tanda Penerimaan/Kuitansi	
3	Daftar hadir	
4	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
5	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2	
	3	
	4	

.....  
 PPK-SKPA

Nama  
 NIP

## 5) Pembayaran Uang Transport

### Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Uang Transport

Nomor SPP : .....  
 Tanggal SPP : .....  
 Nomor SPM : .....  
 Tanggal SPM : .....  
 Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM (Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket ( √ )
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
	3	
	4	
Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)		Ket ( √ )
1	Surat Tugas Kepala SKPA/Unit SKPA atau Undangan/Disposisi	
2	Daftar Hadir/Bukti Kehadiran	
3	Daftar Uang Transportasi. Format paling sedikit memuat : Nama, Jumlah dan Nomor Rekening	
4	Tanda Penerimaan/Kuitansi	
5	Bukti Transfer Uang Transport.	
6	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

.....  
 PPK-SKPA

Nama  
 NIP

6) Pembayaran Uang Saku Peserta

Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Uang Saku Peserta

Nomor SPP : .....  
 Tanggal SPP : .....  
 Nomor SPM : .....  
 Tanggal SPM : .....  
 Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM (Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket ( √ )
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
	3	
	4	
Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)		Ket ( √ )
1	Daftar Hadir/Bukti Kehadiran	
2	Daftar Uang Saku Format paling sedikit memuat : Nama, Jumlah dan Nomor Rekening	
3	Tanda Penerimaan/Kuitansi	
4	Bukti Transfer Uang Saku	
5	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

.....  
 PPK-SKPA

Nama  
 NIP

## 7) Pembayaran Uang Transport

### Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Uang Transport

Nomor SPP : .....

Tanggal SPP : .....

Nomor SPM : .....

Tanggal SPM : .....

Nilai : Rp.....

Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)		Ket (✓)
1	Surat Tugas dari Pimpinan dengan tanda tangan asli	
2	Telaahan Staf (TS) atau Surat Undangan/Panggilan jika perjalanan dinas memenuhi undangan/panggilan	
3	Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah lengkap dengan pembebanan anggaran dan tanda tangan	
4	Laporan perjalanan dinas	
5	Bukti-bukti lain yang riil cost/at cost:	
	Bill Hotel	
	Ticket Transportasi (darat,laut,udara)	
	Boarding Pass apabila menggunakan pesawat udara	
	Bon/Faktur minyak apabila menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi	
	Lain-lain:.....	
6	Daftar Pengeluaran Riil (apabila tidak dapat dibuktikan secara at cost) sesuai format yang telah ditentukan	
7	Tanda Penerimaan/Kuitansi	
8	Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

.....  
PPK-SKPA

Nama  
NIP

## 8) Pembayaran Honorarium Narasumber

### Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Honorarium Narasumber

Nomor SPP : .....  
 Tanggal SPP : .....  
 Nomor SPM : .....  
 Tanggal SPM : .....  
 Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM (Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket ( √ )
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
	3	
	4	
Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)		Ket ( √ )
1	Undangan Rapat/Permintaan narasumber dari kepala SKPA/Unit SKPA kepada Narasumber	
2	Biodata Narasumber	
3	Tanda Penerimaan/Kuitansi	
4	Daftar Honor , Format paling sedikit memuat : Nama, Jumlah dan Nomor Rekening	
5	Daftar Hadir	
6	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
7	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

.....  
 PPK-SKPA

Nama  
 NIP

## 9) Pembayaran Honorarium Tenaga Ahli Perorangan

### Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Honorarium Tenaga Ahli Perorangan

Nomor SPP : .....

Tanggal SPP : .....

Nomor SPM : .....

Tanggal SPM : .....

Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM(Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket ( √ )
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
	3	
	4	
Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)		Ket ( √ )
1	Keputusan Gubernur/Pejabat yang berwenang tentang penunjukan tenaga ahli/Dokumen Kontrak Perorangan	
2	Daftar Honor , Format paling sedikit memuat : Nama, Jumlah dan Nomor Rekening	
3	Daftar Hadir	
4	Tanda Penerimaan/Kuitansi	
5	Laporan yang bersangkutan terkait pekerjaan yang telah dilaksanakan	
6	Fotokopi Rekening Pribadi dan NPWP	
7	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

.....  
PPK-SKPA

Nama  
NIP.



## 10) Pembayaran Kontrak Kerja Individu (Guru Honorar) dan Tenaga Kependidikan

### Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Kontrak Kerja Individu (Guru Honorar) dan Tenaga Kependidikan

Nomor SPP : .....  
 Tanggal SPP : .....  
 Nomor SPM : .....  
 Tanggal SPM : .....  
 Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM(Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket ( √ )
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
	3	
	4	
	<b>Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)</b>	<b>Ket ( √ )</b>
1	Keputusan Gubernur/Pejabat yang berwenang tentang Kontrak Kerja Individu (Guru Honorar) dan tenaga Kependidikan	
2	Daftar Hadir	
3	Laporan yang bersangkutan terkait pekerjaan yang telah dilaksanakan	
4	Daftar Gaji/Daftar Penerima Format paling sedikit memuat : Nama, Jumlah dan Nomor Rekening	
5	Fotokopi Rekening Pribadi dan NPWP	
6	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

.....  
 PPK-SKPA

Nama  
 NIP.

## 11) Pembayaran Honorarium Penceramah Keagamaan

Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Honorarium Penceramah Keagamaan

Nomor SPP : .....  
 Tanggal SPP : .....  
 Nomor SPM : .....  
 Tanggal SPM : .....  
 Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM(Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket ( √ )
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
	3	
	4	
Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)		Ket ( √ )
1	Daftar Honor Format paling sedikit memuat : Nama, Jumlah dan Nomor Rekening	
2	Daftar Hadir	
3	Surat Permohonan Sebagai Penceramah	
4	Fotokopi Rekening Pribadi dan NPWP	
5	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

.....  
 PPK-SKPA

Nama  
 NIP.

12) Pembayaran Ajudan Gubernur/Sekretariat Daerah/Kepaka SKPA dari TNI POLRI

Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Ajudan Gubernur/Sekretariat Daerah/Kepaka SKPA dari TNI POLRI

Nomor SPP : .....  
 Tanggal SPP : .....  
 Nomor SPM : .....  
 Tanggal SPM : .....  
 Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM(Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket ( √ )
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
	3	
	4	
Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)		Ket ( √ )
1	Keputusan Gubernur/Pejabat yang berwenang	
2	Surat Keputusan Penunjukan dari Kesatuan	
3	Daftar Honor Format paling sedikit memuat : Nama, Jumlah dan Nomor Rekening	
4	Daftar Hadir	
5	Tanda Penerimaan/Kuitansi	
6	Laporan yang bersangkutan terkait pekerjaan yang telah dilaksanakan	
7	Fotokopi Rekening Pribadi dan NPWP	
8	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

.....  
 PPK-SKPA

Nama  
 NIP.

### 13) Pembayaran Lembur ASN

#### Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Lembur ASN

Nomor SPP : .....  
 Tanggal SPP : .....  
 Nomor SPM : .....  
 Tanggal SPM : .....  
 Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM (Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket (√)
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
	3	
	4	
Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)		Ket (√)
1	Tanda Penerimaan/Kuitansi	
2	Daftar Lembur	
3	Absen Lembur	
4	TS Lembur	
5	ND Lembur	
6	Daftar Postingan Bank Format paling sedikit memuat : Nama, NPWP, Jumlah, Nomor Rekening	
7	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

.....  
 PPK-SKPA

Nama  
 NIP

14) Pembayaran Barang/Jasa s.d Rp10.000.000

Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Barang/Jasa s.d Rp10.000.000

Nomor SPP : .....  
 Tanggal SPP : .....  
 Nomor SPM : .....  
 Tanggal SPM : .....  
 Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM(Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket ( √ )
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
	3	
	4	
Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)		Ket ( √ )
1	Tanda Penerimaan/Kuitansi	
2	Faktur/E-Faktur dari Penyedia/Pihak Ketiga & NPWP	
3	Surat Pernyataan Pencatatan Barang Milik Daerah (Belanja Modal)	
4	Fotocopy Rekening Bank Penyedia/Pihak Ketiga 1 bulan terakhir	
5	Fotocopy NPWP	
6	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

.....  
 PPK-SKPA

Nama  
 NIP.

15) Pembayaran Barang/Jasa di atas Rp10.000.000 s.d  
Rp50.000.000

Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Barang/Jasa di atas Rp10.000.000 s.d Rp50.000.000

Nomor SPP : .....  
Tanggal SPP : .....  
Nomor SPM : .....  
Tanggal SPM : .....  
Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM(Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket (√)
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
	3	
	4	
Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)		Ket (√)
1	Faktur dari rekanan &NPWP	
2	Pesanan	
3	Penawaran dari pihak ketiga	
4	HPS yang dibuat oleh KPA dibantu oleh PPTK dan diserahkan ke PBBJ	
5	Spesifikasi Teknis yang dibuat oleh KPA dibantu oleh PPTK dan diserahkan ke PBBJ	
6	Kuitansi/Tanda Penerimaan	
7	BAST oleh PPHP	
8	Surat Pernyataan Pencatatan Barang Milik Daerah (Belanja Modal)	
9	BAP yang di ttd oleh PA/KPA & Pihak Ketiga	
10	Bukti Pembayaran Denda (Apabila Terjadi Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan yang Berdasarkan Sifatnya Harus Dikenakan Denda)	
11	Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan (Dari PPK ke PA/KPA)/Berita Acara serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) jika PA/KPA bertindak sekaligus sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak	
12	Berita Acara Pembayaran	
13	Profil Perusahaan (Akte, SITU, SIUP, NPWP, dll)	
14	SPT Tahunan Terakhir dan SSP PPh &PPn 3 bulan terakhir	
15	Fotocopy Rekening Bank dan NPWP	
16	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

.....

PPK-SKPA

Nama

NIP.

16) Pembayaran Barang/Jasa di atas Rp50.000.000 s.d  
Rp200.000.000

Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Barang/Jasa di atas Rp50.000.000 s.d  
Rp200.000.000

Nomor SPP : .....  
Tanggal SPP : .....  
Nomor SPM : .....  
Tanggal SPM : .....  
Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM (Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket (√)
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)		Ket (√)
1	Faktur dari rekanan & NPWP	
2	Pesanan	
3	Penawaran dari pihak ketiga	
4	HPS yang dibuat oleh PA/KPA dibantu oleh PPTK dan diserahkan ke PBBJ	
5	Spesifikasi Teknis yang dibuat oleh PA/KPA dibantu oleh PPTK dan diserahkan ke PBBJ	
6	Surat Perintah Kerja (SPK)	
7	Kuitansi/Tanda Penerimaan	
8	BAP yang di ttd oleh PA/KPA & Pihak Ketiga	
9	Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan & foto-foto dokumentasi kegiatan	
10	Profil Perusahaan (Akte, SITU, SIUP, NPWP, dll)	
11	SPT Tahunan Terakhir dan SSP PPh & PPN 3 bulan terakhir	
12	Bukti Pembayaran Denda (Apabila Terjadi Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan yang Berdasarkan Sifatnya Harus Dikenakan Denda)	
13	Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan (Dari Penyedia ke PA/KPA)/Berita Acara serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) jika PA/KPA bertidak sekaligus sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak	
14	Jaminan Pemeliharaan (untuk pekerjaan Jasa Lainnya yang memerlukan jaminan pemeliharaan)	
15	Kuitansi pembayaran BPJS Ketenagakerjaan	
16	Berita acara prestasi kemajuan pekerjaan*	
17	Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai penahapan waktu*	
18	Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang*	
19	Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran*	
20	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	*Khusus Untuk Pekerjaan konsultan yang harganya menggunakan billing rate	

.....  
PPK-SKPA  
Nama  
NIP.

17) Pembayaran Barang/Jasa di atas Rp200.000.000

Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Barang/Jasa di atas Rp200.000.000

Nomor SPP : .....  
 Tanggal SPP : .....  
 Nomor SPM : .....  
 Tanggal SPM : .....  
 Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM(Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket ( √ )
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
	3	
Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)		Ket ( √ )
1	Faktur dari rekanan &NPWP	
2	Pesanan	
3	Penawaran dari pihak ketiga	
4	HPS yang dibuat oleh PA/KPA dibantu oleh PPTK dan diserahkan ke PBBJ	
5	Spesifikasi Teknis yang dibuat oleh PA/KPA dibantu oleh PPTK dan diserahkan ke PBBJ	
6	Surat Perjanjian	
7	Kuitansi/Tanda Penerimaan	
8	BAP yang di ttd oleh PA/KPA & Pihak Ketiga	
9	Bukti Pembayaran Denda (Apabila Terjadi Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan yang Berdasarkan Sifatnya Harus Dikenakan Denda)	
10	Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan (Dari PPK ke PA/KPA)/Berita Acara serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) jika PA/KPA bertidak sekaligus sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak	
11	Jaminan Pemeliharaan (untuk pekerjaan Jasa Lainnya yang memerlukan jaminan pemeliharaan)	
12	Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan & foto-foto dokumentasi kegiatan	
13	Profil Perusahaan (Akte, SITU, SIUP,HO, NPWP, dll)	
14	SPT Tahunan Terakhir dan SSP PPh &PPn 3 bulan terakhir	
15	Kuitansi pembayaran BPJS Ketenagakerjaan	
16	Berita acara prestasi kemajuan pekerjaan*	
17	Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai penatahapan waktu*	
18	Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang*	
19	Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran*	
20	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	*Khusus Untuk Pekerjaan konsultan yang harganya menggunakan billing rate	

.....  
 PPK-SKPA  
 Nama  
 NIP.



## 18) Pembayaran Termin Belanja Barang dan Jasa

Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Termin Belanja Barang dan Jasa

Nomor SPP : .....  
 Tanggal SPP : .....  
 Nomor SPM : .....  
 Tanggal SPM : .....  
 Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM(Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket ( √ )
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
	3	
Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)		Ket ( √ )
1	Faktur dari rekanan &NPWP	
2	Permohonan Pembayaran Termin	
3	Pesanan (Termin I)	
4	Penawaran dari pihak ketiga (Termin I)	
5	HPS yang dibuat oleh PA/KPA dibantu oleh PPTK dan diserahkan ke PBBJ (Termin I)	
6	Spesifikasi Teknis yang dibuat oleh PA/KPA dibantu oleh PPTK dan diserahkan ke PBBJ (Termin I)	
7	Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian di ttd oleh PA/KPA & Pihak Ketiga	
8	Tanda Penerimaan/Kuitansi di ttd oleh Pihak Ketiga, PPTK, Pengurus/Penyimpan Barang	
9	Profil Perusahaan (Akte, SITU, SIUP,HO, NPWP, dll)	
10	SPT Tahunan Terakhir dan SSP PPh &PPn 3 bulan terakhir	
11	Fotocopy Rekening Bank dan NPWP	
12	Berita Acara Pemeriksaan Termin (I,II, dst) jika Termin Akhir berita Acara penyerahan Hasil Pekerjaan (dari PPK ke PA)/Berita Acara Serat terima Hasil Pekerjaan (BAST) jika PA bertindak sekaligus sebagai Pendetangan Kontrak	
13	Berita Acara Pembayaran Termin	
15	Penyerapan termin Akhir dilampiri Surat Pernyataan Pencatatan Barang Milik Daerah (Belanja Modal)	
16	Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan & foto-foto dokumentasi kegiatan	
17	Bukti Pembayaran Denda (Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan sifatnya harus dikenakan denda)	
18	Pada saat Pembayaran Termin I harus melampirkan bukti upload kontrak (bukti Surat Perintah Kerja/SPK) pada aplikasi SPSE	
19	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	

.....  
 PPK-SKPA

Nama  
 NIP.

19) Pembayaran Uang Muka Terhadap Pengadaan Barang dan Jasa

Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayara Belanja Barang dan Jasa Uang Muka

Nomor SPP : .....  
 Tanggal SPP : .....  
 Nomor SPM : .....  
 Tanggal SPM : .....  
 Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM(Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket ( √ )
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
	3	
	4	
Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)		Ket ( √ )
1	Permohonan pembayaran UMK	
2	Pesanan	
3	Penawaran dari pihak ketiga	
4	Kuitansi/Tanda Penerimaan	
5	Surat Perintah Kerja	
6	Surat Perjanjian*	
7	Jaminan Uang Muka	
8	Berita Acara Pembayaran Uang Muka	
9	Surat Pernyataan Rencana Penggunaan Uang Muka yang memuat Rincian Penggunaan Uang Muka dan kesediaan penyedia memberikan laporan realisasi penggunaan uang muka	
10	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	*khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dilakukan melalui tender dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang dilakukan melalui seleksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00	

.....  
 PPK-SKPA

Nama  
 NIP.

## 20) Pembayaran Pengadaan Tanah

### Checklist Kelengkapan Dokumen Pembayaran Pengadaan Tanah

Nomor SPP : .....  
 Tanggal SPP : .....  
 Nomor SPM : .....  
 Tanggal SPM : .....  
 Nilai : Rp.....

No.	Kelengkapan Dokumen SPM(Disampaikan kepada Kuasa BUA)	Ket ( √ )
1	SPM	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai	
3	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA/PPK-Unit SKPA	
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Bermaterai	
5	Checklist Kelengkapan Dokumen	
6	E-Billing	
7	Bukti Pemotongan dan Penyetoran zakat dan/atau Infaq	
8	Fotocopy NPWP dan Rekening Bank	
9	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1	
	2	
	3	
	4	
Kelengkapan Dokumen SPP (Tidak Disampaikan kepada Kuasa BUA)		Ket ( √ )
1	Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;	
2	foto copy bukti kepemilikan tanah;	
3	bukti pembayaran/kuitansi;	
4	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;	
5	Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;	
6	Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;	
7	Surat dari Pejabat Berwenang Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;	
8	Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;	
9	SSP PPh final atas pelepasan hak;	
10	Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan)	
11	Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangundangan mengenai pengadaan tanah.	
12	Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	*khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00	

.....  
 PPK-SKPA

Nama  
 NIP.

21) Ilustrasi Tanda Penerimaan/Kuitansi

	NO : Sub Keg : Kode Rek : Tahun :	Asli Kedua Ketiga Keempat
<b>TANDA PENERIMAAN</b>		
SUDAH TERIMA DARI :  <i>Terbilang</i> :  YA ITU :	BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU.....  : .....  Pembayaran .....	
Setuju Dibayar : PA/KPA SKPA  Nama Pangkat NIP  Jumlah Rp. <span style="background-color: #cccccc; padding: 2px 20px;">.....</span>		Banda Aceh, Yang menerima  Nama :..... Pekerjaan :..... Alamat yang terang :.....
Barang2/pekerjaan yang dimaksud telah diterima / diselenggarakan dengan sempurna pada tanggal  2021  Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  Nama NIP		Lunas Dibayar BP/BPP  Nama NIP

22) Ilustrasi Tanda Penerimaan/Kuitansi untuk barang persediaan

	NO	:	Asli
	Sub Keg	:	Kedua
	Kode Rek	:	Ketiga
	Tahun	:	Keempat
<b>TANDA PENERIMAAN</b>			
SUDAH TERIMA DARI	:	BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU.....	
<i>Terbilang</i>	:	.....	
Y A I T U	:	Pembayaran .....	
Setuju Dibayar :			
PA/KPA SKPA			
<u>Nama</u>			Banda Aceh,
Pangkat			Yang menerima
NIP			
Jumlah Rp.	.....		
		Nama	:.....
		Pekerjaan	:.....
		Alamat yang	
		terang	:.....
Barang2/pekerjaan yang dimaksud telah diterima / diselenggarakan dengan sempurna pada tanggal			
_____ 2021			
Pengurus Barang	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Lunas Dibayar BP/BPP	
<u>Nama</u>	<u>Nama</u>	<u>Nama</u>	
NIP	NIP	NIP	

\* Dalam hal terdapat perubahan item checklist akan diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Kuasa BUA

## **X. Retur SP2D**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. SP2D yang diretur oleh Bank ditindaklanjuti oleh Kuasa BUA untuk proses pencairan kembali.
- b. Retur SP2D yang disebabkan kesalahan nomor rekening bank penerima, dan/atau rekening penerima dana tidak aktif, dan/atau nomor rekening tidak valid dan/atau NPWP tidak sesuai dengan NPWP penerima dan/atau lampiran bukti pemotongan (pajak, infak, zakat dan potongan lainnya) tidak sesuai dengan potongan yang tertera di SPM yang telah dilaporkan oleh pihak bank, ditindaklanjuti oleh Kuasa BUA.
- c. Kuasa BUA selanjutnya memberitahukan dan meneruskan surat retur kepada PA/KPA paling lama 1 (satu) hari kerja sejak surat penolakan disampaikan oleh bank untuk segera dilakukan perbaikan data oleh PA/KPA.
- d. Kuasa BUA menyampaikan data perbaikan atas transaksi penolakan pencairan dana LS kepada bank paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterima surat perbaikan data dari PA/KPA.
- e. Masa pencairan kembali setelah retur paling lama 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal retur atau paling lambat akhir Januari Tahun Anggaran berikutnya.

### **2. Pihak Terkait**

- a. Bank Operasional Mitra Kerja;
- b. PA/KPA; dan
- c. Kuasa BUA.

### **3. Aktivitas Fungsi-Fungsi Terkait**

- a. Bank Operasional Mitra Kerja
  - 1) Melaporkan penolakan pencairan dana (retur) apabila terjadi kesalahan nomor rekening bank penerima, dan/atau rekening penerima dana tidak aktif, dan/atau nomor rekening tidak valid dan/atau NPWP tidak sesuai dengan NPWP penerima dan/atau lampiran bukti pemotongan (pajak, infak, zakat dan potongan lainnya) tidak sesuai dengan potongan yang tertera di SPM kepada Kuasa BUA.

- 2) Mencairkan kembali dana setelah Kuasa BUA menyampaikan data perbaikan atas transaksi penolakan.
- b. PA/KPA
- 1) Menerima surat retur dari Bank yang diteruskan oleh Kuasa BUA.
  - 2) Melakukan perbaikan data atas kesalahan transaksi penolakan dari bank.
  - 3) Menyampaikan kembali data perbaikan transaksi kepada Kuasa BUA.
- c. Kuasa BUA
- 1) Memberitahukan dan meneruskan surat retur kepada PA/KPA paling lama 1 (satu) hari kerja sejak surat penolakan disampaikan oleh bank untuk segera dilakukan perbaikan data oleh PA/KPA.
  - 2) Menyampaikan data perbaikan atas transaksi penolakan pencairan dana LS kepada bank paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterima surat perbaikan data dari PA/KPA.

#### 4. Dokumen yang Digunakan

- a. Ilustrasi Lampiran Surat Ralat/Perbaikan Data Nama Rekening Penerima

	<h1>KOP SKPA</h1>
<hr/>	
	Banda Aceh, _____ xxxxxxxxxx 202X M xxxxxxxxxx 144X H
Nomor : .....	Yang Terhormat :
Sifat : Sangat Segera	Kuasa Bendahara Umum Aceh
Lampiran : .... (...) Berkas	Jl. T. Nyak Arief No. 120
Hal : Ralat/Perbaikan Data Nama <u>/Rekening Penerima-----.</u>	<u>Banda Aceh – 23125</u>
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor..... tanggal ..... hal Pemberitahuan <i>Retur/Reject</i> SP2D, dengan ini kami sampaikan ralat/perbaikan data rekening/nama penerima <b>(terlampir)</b>.</p> <p>Daftar ralat/perbaikan nama/rekening sebagaimana tersebut di atas sudah kami teliti dan sesuaikan dengan data rekening yang ada pada bank penerima serta status rekening/nama aktif.</p> <p>Kami mohon ralat rekening/nama tersebut dapat Saudara tindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.</p>	
<p>KUASA BENDAHARA UMUM ACEH KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN,</p>	
<p><u>Nama</u> NIP.</p>	



b. Ilustrasi Surat Retur



**PEMERINTAH ACEH**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH**  
Jln. T. Nyak Arief No.120 Telp. 0651-7551045 Fax.0651-7551046  
**BANDA ACEH 23125**

Nomor : / KBUA.1/I/2020 BandaAceh, Januari 2020  
Lampiran : Kepada Yth,  
Perihal : **Perbaikan Rekening Penerima** Pimpinan PT. Bank Aceh (**Retur**)  
Syariah

di-

Banda Aceh

- Sehubungan dengan surat Saudara No. .... tanggal ..... pengembalian **SP2D** ..... **dengan Expedisi** ....., yaitu:  
Atas Nama :  
No. Rekening :  
Nama Bank :  
Jumlah yang dibayarkan :  
  
2. Telah dikembalikan oleh Bank .....dengan alasan .....dananya telah dilimpahkan ke Rekening 010.01.88.002973-2 An. Rekening Retur Pemerintah Aceh sebesar .....
- Kami mohon kepada Bapak agar mendebet rekening Retur Pemerintah Aceh No. 010.01.88.002973-2 untuk dapat dilimpahkan kembali ke Rekening yang telah diperbaiki.

Atas Nama :  
No. Rekening :  
Nama Bank :  
Jumlah yang dibayarkan :

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Aceh  
Kepala Bidang Perbendaharaan

Nama  
Nip.

c. Ilustrasi Surat Reject



PEMERINTAH ACEH  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH**  
Jln. T. Nyak Arief No.120 Telp. 0651-7551045 Fax.0651-7551046

Nomor : BandaAceh, Januari 2020  
Lampiran : Kepada Yth,  
Perihal : **Perbaikan Nama Penerima** Pimpinan PT. Bank Aceh Syariah  
(**SP2D Reject**) di-  
Banda Aceh

Sehubungan dengan Surat Saudara No. .... tanggal ..... Pengembalian SP2D alasan ..... No.....dengan Expedisi ....., yaitu:

Atas Nama :  
No. Rekening :  
Nama Bank :  
Jumlah yang dibayarkan :  
No. Seri Bank :

Agar Nomor Seri Bank diatas dibatalkan , Adapun SP2D yang telah diperbaiki adalah :

Atas Nama :  
No. Rekening :  
Nama Bank :  
Jumlah yang dibayarkan :  
No. Seri Bank :

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Aceh  
Kepala Bidang Perbendaharaan

Nama  
Nip.

## **Y. Pembukuan Bendahara Pengeluaran**

### **1. Ketentuan umum**

- a. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- b. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku- buku sebagai berikut:
  - 1) Buku Kas Umum
  - 2) Buku Pembantu Bank
  - 3) Buku Pembantu Kas Tunai
  - 4) Buku Pembantu Pajak
  - 5) Buku Pembantu Panjar
  - 6) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja
- d. Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
  - 1) Bukti transaksi yang sah dan lengkap
  - 2) SPP UP/GU/TU/LS
  - 3) SPM UP/GU/TU/LS
  - 4) SP2D
  - 5) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

### **2. Pihak Terkait**

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu

### **3. Aktivitas Fungsi-Fungsi Terkait**

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - 1) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penerimaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.

b. Pelimpahan Uang Persediaan

Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

c. Pergeseran Uang Persediaan

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

2) Pembayaran belanja oleh Bendahara

Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

3) Pemberian Uang Panjar

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara

Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

4) Pertanggungjawaban Uang Panjar

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

a) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.

b) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

5) Belanja melalui LS

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

6) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

a) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.

- b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- 7) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

#### 4. Dokumen yang Digunakan

##### a. Ilustrasi BKU

PEMERINTAH ACEH  
SKPA  
TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM  
Periode

No.	Tanggal	No. Bukti	Urian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp.....

(terbilang.....)

a. Tunai : Rp.....

b. Bank : Rp.....

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Nama

NIP. ....

Disiapkan Oleh

Bendahara  
Penerimaan/Bendahara  
Pengeluaran

Nama

NIP. ....

b. Ilustrasi Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH ACEH  
SKPA  
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU BANK

Periode

No.	Tanggal	No. Bukti	Urian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna  
Anggaran

Nama  
NIP. ....

Disiapkan Oleh  
Bendahara  
Penerimaa/Bendahara  
Pengeluaran

Nama  
NIP. ....



c. Ilustrasi Buku Pembantu Kas

**PEMERINTAH ACEH**  
SKPA  
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Periode.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Urian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Disiapkan Oleh  
Bendahara  
Penerimaan/Bendahara  
Pengeluaran

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

d. Ilustrasi Buku Pembantu Pajak

PEMERINTAH ACEH

SKPA

TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU PAJAK

Periode

No.	Tanggal	No. Bukti	Urian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Nama

NIP. ....

Disiapkan Oleh

Bendahara  
Penerimaan/Bendahara  
Pengeluaran

Nama

NIP. ....

e. Ilustrasi Buku Pembantu Panjar

**PEMERINTAH ACEH**  
SKPA  
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU PANJAR

Periode

No.	Tanggal	No. Bukti	Urian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna  
Anggaran

Disiapkan Oleh  
Bendahara  
Penerimaa/Bendahara  
Pengeluaran

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek

PEMERINTAH ACEH  
SKPA  
TAHUN ANGGARAN

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

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA

Periode .....

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

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh  
 Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

Nama  
 NIP. ....

Nama  
 NIP. ....

## **Z. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- b. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPA wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKA selaku BUA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
  - 1) Pertanggungjawaban Penggunaan UP
  - 2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU
  - 3) Pertanggungjawaban Administratif
  - 4) Pertanggungjawaban Fungsional
- f. Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
  - 1) BKU;
  - 2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
  - 3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
- g. Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
  - 1) Laporan penutupan kas; dan
  - 2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- h. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran,

pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

- i. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKA selaku BUA setelah mendapat persetujuan PA.

## **2. Pihak Terkait**

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. Bendahara Pengeluaran;
- c. PPK SKPA;
- d. Pengguna Anggaran;
- e. Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- f. PPKA.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Pertanggungjawaban Administratif
  - 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu
    - a) Menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
    - b) Menyampaikan LPJ kepada PPK SKPA/PPK-Unit SKPA agar diverifikasi sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan KPA.
    - c) Setelah mendapatkan persetujuan KPA, menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri :
      - (1) BKU; dan
      - (2) Laporan Penutupan Kas.
    - d) Pada bulan terakhir tahun anggaran pertanggungjawaban administratif Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ administratif kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 25 Desember.
  - 2) Bendahara Pengeluaran
    - a) Menyiapkan LPJ bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, LPJ bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:

- (1) BKU;
  - (2) Laporan Penutupan Kas; dan
  - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b) Menyampaikan LPJ bendahara kepada PA melalui PPK-SKPA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - c) Pada bulan terakhir tahun anggaran pertanggungjawaban administratif disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember dengan melampirkan bukti setoran sisa UP.
- 3) PPK-SKPA
- a) Melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
    - (2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
    - (3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
  - b) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPA menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPA meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
  - c) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPA akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
- 4) Kuasa Pengguna Anggaran  
Menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan sebelum disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 5) Pengguna Anggaran  
Menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- b. Pertanggungjawaban Fungsional
- 1) Bendahara Pengeluaran

- a) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani dan mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKA selaku BUA untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
    - (1) Laporan penutupan kas; dan
    - (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - c) Pada bulan terakhir tahun anggaran pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember dengan melampirkan bukti setoran sisa UP.
- 2) PPKA Selaku BUA Memberikan persetujuan LPJ Bendahara Pengeluaran.



## 2. Dokumen yang Digunakan

### a. Ilustrasi Laporan Penutupan Kas

<b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>SKPA....</b> <b>TAHUN ANGGARAN.....</b>	
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULAN :	
Kepada Yth, ..... ..... Di Tempat	
Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Aceh No..... Tahun ..... Mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPA..... Adalah sejumlah Rp..... Dengan perincian sebagai berikut :	
<b>A. Kas di Bendahara Pengeluaran</b>	
A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	<u>Rp.</u>
<b>A.4 Saldo akhir bulan tanggal</b>	Rp.
Saldo Akhir bulan tanggal..... Terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... Dan saldo di bank sebesar Rp.....	
<b>B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu</b>	
A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	<u>Rp.</u>
<b>A.4 Saldo akhir bulan tanggal</b>	Rp.
Saldo Akhir bulan tanggal..... Terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... Dan saldo di bank sebesar Rp.....	
<b>C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran</b>	
C.1 Saldo Kas Tunai	Rp.
C.2 Saldo Bank	<u>Rp.</u>
<b>C.3 Saldo Total</b>	Rp.
Bendahara Pengeluaran	
Nama NIP.	

b. Ilustrasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran  
**PEMERINTAH ACEH**  
**SKPA....**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**(SPJ ADMINISTRATIF)**

Bulan : .....

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

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

Menyetujui,  
Peguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara  
Pengeluaran

Nama  
NIP .....

Nama  
NIP....

c. Ilustrasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH ACEH  
SKPA....  
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ FUNGSIONAL)

Bulan : .....

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

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

Menyetujui,

Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara  
Pengeluaran

Nama  
NIP .....

Nama  
NIP ....

## **AA. Belanja Wajib dan Mengikat**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Aceh dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- b. Dalam hal Gubernur dan DPRA tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBA oleh Gubernur kepada DPRA, Gubernur menyusun rancangan Peraturan Gubernur tentang APBA paling tinggi sebesar angka APBA tahun anggaran sebelumnya.
- c. Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBA sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- d. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPA disahkan, maka BUA dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Gubernur tentang belanja wajib dan mengikat.
- e. Tidak tertutup kemungkinan jika periode SPD untuk masing-masing SKPA berbeda-beda. Misalnya Dinas Pendidikan, SPD diberikan tiap bulan karena kebutuhan dana yang sangat besar sedangkan Dinas Registrasi dan Kependudukan penerbitan SPD diberikan per triwulan.
- f. Pembayaran atas beban APBA dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPA, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- g. Pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:
  - 1) Dalam hal keterlambatan penetapan APBA
  - 2) Dalam hal dokumen belum siap.
- h. Tata cara pengelolaan Belanja Wajib dan Mengikat sebagaimana diatur pada huruf a diatur dalam peraturan Gubernur.

## **BB. Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
- b. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Qanun (rancangan Permen).
- c. Penganggaran Sub Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRA.
- d. Persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRA ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- e. Qanun (Persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRA) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) nama sub kegiatan;
  - 2) jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
  - 3) jumlah anggaran; dan
  - 4) alokasi anggaran per tahun.
- f. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
  - 1) Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
  - 2) Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.
  - 3) Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Gubernur.
  - 4) Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Gubernur berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

- g. Tata cara Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak sebagaimana diatur pada huruf a diatur dalam peraturan Gubernur.

## **CC. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Pelaksanaan dan Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan Aceh adalah sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Aceh dilakukan oleh kepala SKPKA.
  - 2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Aceh dilakukan melalui Rekening Kas Umum Aceh.
  - 3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Aceh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Aceh, BUA melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Aceh tersebut.
  - 4) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
    - a) menutupi defisit anggaran;
    - b) mendanai kewajiban Pemerintah Aceh yang belum tersedia anggarannya;
    - c) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi Aceh yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului Perubahan Qanun tentang APBA;
    - d) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
    - e) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
    - f) mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
    - g) mendanai Kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPA tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir



penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

- 5) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Aceh dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
  - 6) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Aceh dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Qanun tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
  - 7) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Qanun tentang pembentukan Dana Cadangan.
  - 8) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Aceh dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUA atas persetujuan PPKA.
- b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUA akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
  - c. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUA, Kuasa BUA mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
  - d. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUA menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).

- e. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Aceh melalui RKUA.
- f. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Aceh menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUA untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Aceh pada sisi penerimaan.
- g. Pinjaman Aceh merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
  - 1) pemerintah pusat;
  - 2) pemerintah daerah lain;
  - 3) lembaga keuangan bank;
  - 4) lembaga keuangan bukan bank; dan
  - 5) masyarakat.
- h. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Aceh dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
  - 1) pembayaran langsung;
  - 2) rekening khusus;
  - 3) pemindahbukuan ke RKUA;
  - 4) *letter of credit*; dan
  - 5) pembiayaan pendahuluan.
- i. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Aceh menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUA pada sisi penerimaan.
- j. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Aceh diatur dalam Peraturan Gubernur dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Aceh ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

1. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## **DD. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan dilakukan oleh kepala SKPKA.
- b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Aceh.
- c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Aceh, BUA melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan tersebut.
- d. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Qnun tentang pembentukan Dana Cadangan.
- e. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Aceh ke rekening Dana Cadangan.
- f. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUA atas persetujuan PPKA.
- g. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUA berkewajiban untuk:
  - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKA;
  - 2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - 4) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- h. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUA akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran

(BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.

- i. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUA, Kuasa BUA mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- j. Melunasi kewajiban bunga dan pokok hutang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok hutang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- k. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Gubernur dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang beresiko rendah.
- l. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Aceh mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAA Yang Sah.
- m. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Aceh melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- n. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- o. Penyertaan modal Pemerintah Aceh pada Badan Usaha Milik Aceh dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Qanun tentang penyertaan modal.
- p. Penyertaan modal dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Aceh pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- q. Penyertaan modal pemerintah Aceh atas Barang Milik Aceh merupakan pengalihan kepemilikan Barang Milik Aceh

yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

- r. Pemindahbukuan atas penyertaan modal Aceh dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUA dengan berdasarkan dokumen antara lain:
  - 1) Qanun tentang penyertaan modal;
  - 2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUA.
- s. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal Aceh menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- t. Hasil penjualan kekayaan Aceh yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- u. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan Aceh yang dipisahkan antara lain:
  - 1) Qanun tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - 2) Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - 3) Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUA.
- v. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan Aceh yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUA menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- w. Pemberian Pinjaman Aceh dapat dilakukan apabila APBA diperkirakan surplus.
- x. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Aceh dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Qanun tentang APBA dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.



- y. Tata cara Pemberian Pinjaman Aceh dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Aceh diatur dalam Peraturan Gubernur.
- z. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Qanun tentang APBA dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
- aa. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUA.
- bb. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUA pada sisi pengeluaran.
- cc. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Gubernur dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- dd. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- ee. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## **EE. Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:

- 1) keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
  - 2) perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
  - 3) keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan
  - 4) kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- b. Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran sebagaimana diatur pada huruf a diatur dalam peraturan Gubernur.

  
GUBERNUR ACEH  
  
NOVA IRIANSYAH

LAMPIRAN VI  
PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

**LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH**

**A. Laporan Realisasi Semester Pertama APBA**

**1. Ketentuan Umum**

- a. Laporan Realisasi Semester Pertama APBA mengungkapkan laporan kegiatan keuangan Pemerintah Aceh yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBA selama periode Januari s.d Juni tahun anggaran berkenaan.
- b. Laporan Realisasi Semester Pertama APBA menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari s.d Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:
  - 1) Pendapatan-LRA;
  - 2) Belanja;
  - 3) Transfer;
  - 4) Surplus/Defisit-LRA;
  - 5) Pembiayaan;
  - 6) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
- c. Laporan Realisasi Semester Pertama APBA adalah sebagai berikut:
  - 1) Pemerintah Aceh menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama APBA dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
  - 2) Laporan disampaikan kepada DPRA paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

**2. Pihak Terkait**

- a. Bidang Akuntansi; dan
- b. PPK SKPA.



### **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

#### Bagian 1: Laporan Realisasi Semester Pertama APBA pada SKPA

- a. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, PPK SKPA menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBA dan prognosis SKPA dengan cara:
  - 1) Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d Juni.
  - 2) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBA dan prognosis SKPA pada kolom realisasi semester pertama.
  - 3) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
  - 4) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- b. PPK SKPA menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBA dan prognosis SKPA kepada Kepala SKPA selaku Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- c. Kepala SKPA selaku Pengguna Anggaran melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBA dan prognosi SKPA yang diserahkan oleh PPK SKPA.
- d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPA selaku Pengguna Anggaran menandatangani laporan realisasi semester pertama APBA dan prognosis SKPA.
- e. Kepala SKPA selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBA dan prognosis SKPA yang telah ditandatangani kepada PPKA selaku BUA paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

Bagian 2: Laporan Realisasi Semester Pertama APBA Pemerintah Aceh

- a. Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBA dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPA selaku PA, BUA melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBA dan prognosis SKPA dengan:
  - 1) pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
  - 2) pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPA yang ada di BUA.
- b. Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUA menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBA dan prognosis SKPA menjadi laporan realisasi semester pertama APBA dan prognosis Pemerintah Aceh paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- c. Draf laporan realisasi semester pertama APBA dan prognosis Pemerintah Aceh hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Aceh untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Gubernur untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- e. Gubernur menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBA dan prognosis Pemerintah Aceh kepada DPRA paling lambat akhir bulan Juli.

#### 4. Dokumen yang digunakan

- a. Ilustrasi Laporan Semester Pertama APBA SKPA dan Prognosis untuk 6 (enam) Bulan Berikutnya;

SKPA.....  
**LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBA  
 DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA  
 TAHUN ANGGARAN .....**

Kode	Uraian	Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Ket
<b>4</b>	<b>PENDAPATAN</b>					
<b>4.1</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>					
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					
<b>4.2</b>	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>					
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
<b>4.3</b>	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>					
4.3.01	Pendapatan Hibah					
	<b>Jumlah Pendapatan</b>					
<b>5</b>	<b>BELANJA</b>					
<b>5.1</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>					
5.1.01	Belanja Pegawai					
5.1.05	Belanja Hibah					
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial					
<b>5.2</b>	<b>BELANJA MODAL</b>					
5.2.01	Belanja Modal Tanah					
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi					
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
<b>5.3</b>	<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>					
5.3.01	Belanja Tidak Terduga					
<b>5.4</b>	<b>BELANJA TRANSFER</b>					
5.4.01	Belanja Bagi Hasil					
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan					
	<b>Jumlah Belanja</b>					
	<b>Total Surplus/(Defisit)</b>					
<b>6</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>					
<b>6.1</b>	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>					
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya					
	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>					

Kode	Uraian	Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Ket
<b>6.2</b>	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>					
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan					
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah					
	<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Pembiayaan Netto</b>					
	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Daerah Tahun</b>					
<b>6.3</b>	<b>Berkekaan</b>					

Banda Aceh,

KEPALA SKPA  
(tanda tangan)  
(NAMA LENGKAP)  
NIP

b. Ilustrasi Laporan Realisasi Semester Pertama APBA  
Pemerintah Aceh Dan Prognosis 6 (Enam) Bulan Berikutnya.



**PEMERINTAH ACEH**  
**LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBA**  
**DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Kode	Uraian	Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Ket.
<b>4</b>	<b>PENDAPATAN</b>					
<b>4.1</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>					
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					
<b>4.2</b>	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>					
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>					
<b>4.3</b>	<b>YANG SAH</b>					
4.3.01	Pendapatan Hibah					
	<b>Jumlah Pendapatan</b>					
<b>5</b>	<b>BELANJA</b>					
<b>5.1</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>					
5.1.01	Belanja Pegawai					
5.1.05	Belanja Hibah					

Kode	Uraian	Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Ket.
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial					
<b>5.2</b>	<b>BELANJA MODAL</b>					
5.2.01	Belanja Modal Tanah					
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi					
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
<b>5.3</b>	<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>					
5.3.01	Belanja Tidak Terduga					
<b>5.4</b>	<b>BELANJA TRANSFER</b>					
5.4.01	Belanja Bagi Hasil					
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan					
	<b>Jumlah Belanja Total Surplus/(Defisit)</b>					
<b>6</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>					
<b>6.1</b>	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>					
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya					
6.1.01	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>					
<b>6.2</b>	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>					
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan					
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah					
	<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Pembiayaan Netto</b>					
	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Daerah Tahun Berkenaan</b>					
<b>6.3</b>						

Banda  
Aceh,

GUBERNUR ACEH,  
(tanda tangan)  
**NAMA LENGKAP**

  
GUBERNUR ACEH  
  
NOVA IRIANSYAH

LAMPIRAN VII  
PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

**PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH**

**A. Prasyarat Perubahan APBA**

**1. Ketentuan Umum**

- a. Laporan realisasi semester pertama APBA menjadi dasar perubahan APBA.
- b. Perubahan APBA dapat dilakukan apabila terjadi:
  - 1) perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - 2) keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja;
  - 3) keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
  - 4) keadaan darurat; dan/atau
  - 5) keadaan luar biasa.

**B. Perubahan KUA dan Perubahan PPAS**

**1. Ketentuan Umum**

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
  - 1) pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Aceh;
  - 2) penghematan atau tidak terealisasinya alokasi Belanja Aceh; dan/atau
  - 3) perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan.
- b. Gubernur memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPA.
- 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 APBA dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBA tahun anggaran berjalan;
- 2) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBA apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
- 3) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBA apabila melampaui asumsi KUA.

## **2. Pihak Terkait**

- a. Gubernur Aceh;
- b. Tim Anggaran Pemerintah Aceh; dan
- c. DPRA;

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi terkait**

- a. Gubernur menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPA dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBA.
  - 1) TAPA menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPA.
  - 2) TAPA menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPA.
- b. Gubernur menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRA.
- c. Gubernur dan DPRA melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- d. Gubernur dan DPRA melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- e. Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Gubernur dengan pimpinan DPRA.

## **C. Pergeseran Anggaran**

### **1. Ketentuan 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 APBA; dan
  - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBA.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBA 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 APBA yaitu:
  - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
  - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKA.
  - 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKA.
  - 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBA yang dilakukan sebelum perubahan APBA, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA terlebih dahulu. Ketika



perubahan APBA dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBA.

- f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBA yang dilakukan setelah perubahan APBA ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- g. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPA
- h. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBA dapat dilakukan sebelum perubahan APBA melalui ketetapan Gubernur dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRA. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- i. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBA, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Qanun tentang Perubahan APBA. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah Perubahan APBA, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- j. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPA.
- k. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBA mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBA.
- l. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
- m. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **2. Pihak Terkait**

- a. TAPA; dan
- b. SKPA.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi terkait**

- a. Pihak terkait SKPA mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan atas usulan tersebut:

- 1) TAPA mengidentifikasi perubahan Qanun tentang APBA yang diperlukan jika pergeseran anggaran mengubah Qanun tentang APBA;
  - 2) Sekda/PPKA/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak mengubah Qanun tentang APBA.
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPA sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPA tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKA.

#### **D. Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya**

##### **1. Ketentuan Umum**

- a. Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
  - 1) menutupi defisit anggaran;
  - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Aceh yang belum tersedia anggarannya;
  - 3) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi Aceh yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBA;
  - 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 SKPA 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-SKPA dan/atau RKA-SKPA.

- c. Mendanai kewajiban Pemerintah Aceh 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 APBA Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPA 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 APBA tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPA berkenaan.
- g. Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Qanun tentang Perubahan APBA tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBA tahun anggaran berikutnya.

## **E. Pendanaan Keadaan Darurat**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Pemerintah Aceh mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBA.

- b. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBA atau dalam hal Pemerintah Aceh tidak melakukan perubahan APBA maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBA.

**2. Pihak Terkait**

- a. TAPA; dan
- b. SKPA.

**3. Aktivitas Fungsi-fungsi terkait**

Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga.

#### 4. Dokumen yang digunakan

Ilustrasi dokumen pendanaan keadaan darurat antara lain sebagai berikut:

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA PEMERINTAH ACEH			
No.	SKPA	RENCANA KEBUTUHAN	JUMLAH(Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			
	Total		

Tempat, Tanggal  
BUA

NAMA  
NIP

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA PEMERINTAH ACEH SKPA: .....						
No.	Uraian	Anggaran	Realisasi (Rp)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
					Volume	Satuan
	Total					

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran laporan penggunaan Belanja Tidak Terduga ini.  
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Tempat, Tanggal  
KEPALA SKPA

NAMA  
NIP

**REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA  
PEMERINTAH ACEH**

No	SKPA	PENGGUNAAN	JUMLAH (Rp)	REALISASI	SELISIH (Rp)	PERSENTASE REALISASI (%)
	Total					

Tempat, Tanggal  
BUA

NAMA  
NIP

## **F. Pendanaan Keadaan Luar Biasa**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Perubahan APBA 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 APBA mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- c. Ketentuan mengenai perubahan APBA akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBA mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

### **2. Pihak Terkait**

- a. TAPA; dan
- b. SKPA.

### **3. Aktivitas Fungsi-fungsi terkait**

- a. Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPA.
- b. Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPA.
- c. RKA-SKPA dan perubahan DPA-SKPA digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Qanun tentang Perubahan Kedua APBA.
- d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBA mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.

- e. Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPA.
- f. Perubahan DPA-SKPA digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Qanun tentang Perubahan Kedua APBA.

## **G. Penyusunan Perubahan APBA**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
  - 1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRA paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Gubernur dan DPRA.
  - 2) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Gubernur dengan pimpinan DPRA dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
  - 3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Gubernur bersama DPRA menjadi pedoman bagi SKPA dalam menyusun perubahan RKA-SKPA.
  - 4) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 5) Dalam hal Gubernur berhalangan tetap, Wakil Gubernur menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRA, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
  - 6) Dalam hal Gubernur berhalangan sementara, Gubernur mendelegasikan kepada Wakil Gubernur untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan



rancangan perubahan PPAS kepada DPRA, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

- 7) Dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Gubernur menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRA, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Gubernur.
  - 8) Dalam hal pimpinan DPRA berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRA menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- b. penyusunan perubahan RKA SKPA;
- 1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Gubernur bersama DPRA menjadi pedoman SKPA dalam menyusun RKA SKPA.
  - 2) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Gubernur menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPA sebagai acuan kepala SKPA dalam menyusun perubahan RKA-SKPA.
  - 3) Surat Edaran Gubernur paling sedikit memuat:
    - a) prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
    - b) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPA;

- c) batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPA dan Perubahan DPA-SKPA kepada PPKA; dan
  - d) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBA, format RKA-SKPA, format Perubahan DPA-SKPA, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBA.
- 4) Surat edaran Gubernur perihal pedoman penyusunan RKA-SKPA dan Perubahan DPA-SKPA diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
  - 5) Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada SKPA disertai dengan:
    - a) program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
    - b) kriteria DPA-SKPA yang dapat diubah;
    - c) batas waktu penyampaian RKA-SKPA dan Perubahan DPA-SKPA kepada PPKA; dan/atau
    - d) dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBA, format RKA-SKPA, format Perubahan DPA-SKPA, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
  - 6) Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
  - 7) Kepala SKPA menyusun perubahan RKA-SKPA berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPA
  - 8) Perubahan RKA-SKPA disampaikan kepada PPKA sebagai bahan penyusunan rancangan Qanun tentang Perubahan APBA sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBA yang ditetapkan setiap tahun.
  - 9) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPA berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPA pada perubahan APBA.
- c. RKA-SKPA yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan

APBA yang telah disusun oleh SKPA disampaikan kepada TAPA melalui PPKA untuk diverifikasi.

- d. Verifikasi dilakukan oleh TAPA untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPA dengan:
  - 1) perubahan KUA dan perubahan PPAS;
  - 2) prakiraan maju yang telah disetujui;
  - 3) dokumen perencanaan lainnya;
  - 4) capaian kinerja;
  - 5) indikator kinerja;
  - 6) analisis standar belanja;
  - 7) standar harga satuan;
  - 8) standar kebutuhan BMA;
  - 9) RKBMA;
  - 10) Standar Pelayanan Minimal; dan
  - 11) Program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPA.
- e. Dalam hal hasil verifikasi TAPA terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPA melakukan penyempurnaan.
- f. Selain diverifikasi TAPA, RKA-SKPA juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah (APIP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. PPKA menyusun rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPA yang telah disempurnakan oleh kepala SKPA.
- h. Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA memuat lampiran sebagai berikut:
  - 1) ringkasan Perubahan APBA yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - 2) ringkasan Perubahan APBA yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
  - 3) rincian Perubahan APBA menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - 4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Qanun tentang Perubahan APBA yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:

- a) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
  - b) rekapitulasi perubahan belanja Aceh 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 RPJMA dengan rancangan perubahan APBA;
  - e) sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPA dan PPAS dengan rancangan perubahan APBA; dan
  - f) sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah.
- 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Qanun tentang Perubahan APBA 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 (*multiYears*);
  - f) daftar dana cadangan; dan
  - g) daftar pinjaman daerah.
- i. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBA.
  - j. Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBA memuat lampiran sebagai berikut:
    - 1) ringkasan perubahan penjabaran APBA yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan

rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

- 2) perubahan penjabaran APBA menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian obyek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- 3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Gubernur perubahan penjabaran APBA 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; dan
  - g) sinkronisasi kebijakan Pemerintah Aceh pada daerah perbatasan dalam rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dan rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBA dengan program prioritas perbatasan Negara.

- 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBA.
- k. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBA disertai penjelasan.
- l. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
- m. Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
- n. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
- o. Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA yang telah disusun oleh PPKA disampaikan kepada Gubernur.
- p. penyusunan perubahan DPA SKPA :
  - 1) DPA-SKPA 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-SKPA.
  - 3) Perubahan DPA-SKPA memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

## **2. Pihak Terkait**

- a. Gubernur;
- b. DPRA; dan
- c. TAPA.

### **3. Aktivitas Fungsi-fungsi terkait**

#### *Bagian I: Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS*

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

#### *Bagian II: penyusunan perubahan RKA SKPA;*

- a. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Gubernur dan pimpinan DPRA, TAPA menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPA.
- b. TAPA menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPA ke Gubernur untuk diotorisasi.
- c. Gubernur menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPA sebagai acuan Kepala SKPA dalam menyusun perubahan RKA-SKPA.

- d. Kepala SKPA menyusun perubahan RKA-SKPA berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPA.
- e. Kepala SKPA menyampaikan perubahan RKA-SKPA kepada PPKA sebagai bahan penyusunan rancangan Qanun tentang Perubahan APBA.

*Bagian III: penyusunan perubahan perubahan APBA*

- a. Kepala SKPA menyampaikan perubahan RKA-SKPA yang akan dianggarkan dalam perubahan APBA yang telah disusun oleh SKPA kepada TAPA melalui PPKA untuk diverifikasi.
- b. PPKA melakukan verifikasi atas perubahan RKA-SKPA yang telah disusun oleh Kepala SKPA.
- c. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPA meminta Kepala SKPA untuk melakukan penyempurnaan.
- d. PPKA menyusun rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA SKPA yang telah disempurnakan oleh kepala SKPA.
- e. PPKA menyampaikan rancangan Qanun tentang Perubahan APBA kepada Gubernur.

*Bagian IV: penyusunan perubahan DPA SKPA;*

Kepala SKPA melakukan perubahan DPA SKPA mencakup perubahan berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.



#### 4. Dokumen yang digunakan

##### a. Ilustrasi Format Perubahan KUA

<p>PEMERINTAH ACEH PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH (PERUBAHAN KUA) TAHUN ANGGARAN .....</p>	
<p>I. PENDAHULUAN</p> <p>1.1. Latar Belakang penyusunan Perubahan Kebijakan Umum APBA (KUA)</p> <p>1.2. Tujuan penyusunan Perubahan KUA</p> <p>1.3. Dasar (hukum) penyusunan Perubahan KUA</p>	
<p>II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH</p> <p>2.1. Arah kebijakan ekonomi daerah</p> <p>2.2. Arah kebijakan keuangan daerah</p>	
<p>III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA</p> <p>3.1. Asumsi dasar yang digunakan dalam perubahan APBN</p> <p>3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam perubahan APBA</p>	
<p>IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH</p> <p>4.1. Kebijakan Perubahan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan</p> <p>4.2. Perubahan Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Aceh (PAA), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah</p>	
<p>V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH</p> <p>5.1. Kebijakan terkait dengan perubahan perencanaan belanja</p> <p>5.2. Rencana perubahan belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan</p>	
<p>VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH</p> <p>6.1. Kebijakan perubahan penerimaan pembiayaan</p> <p>6.2. Kebijakan perubahan pengeluaran pembiayaan</p>	
<p>VII. STRATEGI PENCAPAIAN</p> <p>Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.</p>	
<p>VIII. PENUTUP</p> <p>Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRA dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Perubahan Kebijakan Umum APBA.</p> <p>Demikianlah Perubahan Kebijakan Umum APBA ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Rancangan Perubahan APBA Tahun Anggaran berkenaan.</p>	
Pimpinan DPRA	.....Tanggal..... Gubernur / Bupati / Walikota
Nama	Nama

b. Ilustrasi Format Perubahan PPAS

<p>PEMERINTAH ACEH PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PERUBAHAN PPAS) TAHUN ANGGARAN ....</p>	
<p>I. PENDAHULUAN</p>	
<p>II. RENCANA PENERIMAAN DAERAH</p>	
<p>III. PRIORITAS BELANJA DAERAH</p>	
<p>IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN</p>	
<p>V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH</p>	
<p>VI. PENUTUP</p>	
<p>Demikianlah Perubahan PPAS APBA Tahun Anggaran ..... dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rancangan Perubahan APBA TA ..... Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan lain antara Pemerintah Daerah dan DPRA terhadap Perubahan PPAS.</p>	
<p>Pimpinan DPRA</p>	<p>.....Tanggal,..... Gubernur Aceh</p>
<p>Nama</p>	<p>Nama</p>

**TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH**

**TAHUN ANGGARAN....**

KODE	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG	DASAR HUKUM
4.	PENDAPATAN DAERAH				
4.1.	PENDAPATAN ASLI ACEH				
4.1.01.	Pajak Aceh				
4.1.02.	Retribusi Aceh				
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Aceh Yang Dipisahkan				
4.1.04.	Lain-lain PAA Yang Sah				
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER				
4.2.01.	Pendapatan Transfer				
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar				
4.3.	Lain-lain Pendapatan Aceh Yang Sah				
4.3.01.	Pendapatan Hibah				
4.3.02.	Dana Darurat				
4.3.03.	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
JUMLAH PENDAPATAN DAERAH					

**PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPA**

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

**RINCIAN PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA SKPA PER PROGRAM, KEGIATAN DAN  
SUB KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN ...**

Urusan : X.XX...  
Organisasi : X.XXX.XX.X.XX.XX..

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

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

NO	URAIAN	PERUBAHAN			
		PLAFON ANGGARAN SEMENTERA			
		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 Tak Berwujud				
8	Belanja Tidak Terduga				
9	Belanja Bagi Hasil				
10	Belanja Bantuan Keuangan				
	<b>Total</b>				

c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH PEMERINTAH ACEH  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH  
NOMOR.....  
TANGGAL.....  
TENTANG  
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH  
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :.....  
Jabatan : Gubernur Aceh  
Alamat Kantor : .....

bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Aceh

- 2 a. Nama :.....  
Jabatan : Ketua DPRA  
Alamat Kantor : .....
- b. Nama :.....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRA  
Alamat Kantor : .....
- c. Nama :.....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRA  
Alamat Kantor : .....

d. dst ...

sebagai Pimpinan DPRA bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Aceh (DPRA).

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA) diperlukan Perubahan Kebijakan Umum APBA yang disepakati Bersama antara DPRA dengan Pemerintah Aceh untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBA TA ....

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap Perubahan Kebijakan Umum APBA yang meliputi perubahan asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (RPAPBA) Tahun Anggaran ..., perubahan terhadap kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Perubahan APBA TA ....

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, .....

GUBERNUR ACEH

PIMPINAN DPRA

Selaku,

Selaku

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Nama

Nama

WAKIL KETUA

NAMA

WAKIL KETUA

NAMA

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH ACEH  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH  
NOMOR ....  
TANGGAL....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
- Jabatan : Gubernur Aceh
- Alamat Kantor : .....

bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Aceh

2. a. Nama : .....
- Jabatan : Ketua DPRA
- Alamat Kantor : .....
- b. Nama : .....
- Jabatan : Wakil Ketua DPRA
- Alamat Kantor : .....
- c. Nama : .....
- Jabatan : Wakil Ketua DPRA
- Alamat Kantor : .....

d. dst ...

sebagai Pimpinan DPRA bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Aceh (DPRA).

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (PAPBA) perlu disusun Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRA dengan Pemerintah Aceh, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (RAPBA) Tahun Anggaran ....

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRA dan Pemerintah Aceh tentang Perubahan Kebijakan Umum APBA 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.

Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA) Tahun Anggaran .....

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

GUBERNUR ACEH

PIMPINAN DPRA

Selaku,

Selaku

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Nama

Nama

WAKIL KETUA

NAMA

WAKIL KETUA

NAMA



**PEMERINTAH ACEH**  
**RINGKASAN PERUBAHAN APBA 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				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
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				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
	perundang-undangan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

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

Nama

**PEMERINTAH ACEH**  
**RINGKASAN PERUBAHAN ABPA YANG DIKLARIFIKASI MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI**  
**TAHUN ANGGARAN ...**

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

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan			Belanja								Bertambah/ (Berkurang)			
		sebelum perubahan	setelah perubahan	Bertambah/ (Berkurang)	Sebelum Perubahan				Sebelum Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)		
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga			Belanja Transfer	Jumlah Belanja
Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	%	
1	x															
1	x	x-x.x-x-x- x.xx														
1	x	x-x.x-x-x- x.xx														
2		URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR														
2	7	TENAGA KERJA														
2	7	Dinas/Badani/Kantor ...														
2	7	Dst ...														
2	8	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK														
2	8	Dinas/Badani/Kantor ...														

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan			Belanja								Bertambah/ Berkurang)				
		sebelum perubahan	setelah perubahan	Bertambah/ Berkurang)	Sebelum Perubahan				Sebelum Perubahan								
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer					
		Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	%	
2	8	x-x.x-x-x- x.xx															
2	x																
2	x	x-x.x-x-x- x.xx															
2	x	x-x.x-x-x- x.xx															
3																	
3																	
3	25																
3	25	x-x.x-x-x- x.xx															
3	25	x-x.x-x-x- x.xx															
3	26																
3	26	x-x.x-x-x- x.xx															
3	26	x-x.x-x-x- x.xx															

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan			Belanja											
		sebelum perubahan	setelah perubahan	Bertambah/ (Berkurang)	Sebelum Perubahan				Sebelum Perubahan				Bertambah/ (Berkurang)			
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Rp	%
Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	%	
3																
3	Dst ...															
3	x-x.x-x-x- x.xx															
3	Dst ...															
3	x-x.x-x-x- x.xx															
4																
4	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN															
4																
4	SEKRETARIAT DAERAH															
4	Sekretariat Daerah															
4																
4	SEKRETARIAT DPRD															
4	Sekretariat DPRD															
4																
5																
5	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN															
5	PERENCANAAN															





PEMERINTAH ACEH  
 RINCIAN PERUBAHAN APBA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN,  
 KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN  
 TAHUN ANGGARAN ...

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 Pemerintahaha	: x
Bidang Urusan	: x.xx.xx
Organisasi	: x.xx.xx
Unit Organisasi	: x.xx.xx
Program	: x.xx.xx
Indikator Hasil	: .....
Kegiatan...1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	: .....
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	: .....
5.x.xx	Belanja
5.x.xx	Belanja Operasi
5.x.xx	Belanja Pegawai
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa
5.x.xx	Belanja Bunga
5.x.xx	Belanja Subsidi
5.x.xx	Belanja Hibah
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial
5.x.xx	Belanja Modal
5.x.xx	Belanja Modal Tanah
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya

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

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

5.x.xx	Belanja Tidak Terduga								
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga								
5.x.xx	Belanja Transfer								
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil								
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan								

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

..... Tanggal.....  
 Gubernur/ Bupati/ Walikota

Nama

Nama  
 NIP: .....

## **H. Penetapan Perubahan APBA**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Gubernur wajib mengajukan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA kepada DPRA disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
- b. Proses pengajuan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Pembahasan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dilaksanakan oleh Gubernur dan DPRA setelah Gubernur menyampaikan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pembahasan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- e. Dalam pembahasan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA, DPRA dapat meminta RKA-SKPA sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- f. Hasil pembahasan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dituangkan dalam persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRA.
- g. Persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRA ditandatangani oleh Gubernur dan pimpinan DPRA paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya tahun anggaran.

### **2. Pihak Terkait**

- a. DPRA; dan
- b. Gubernur.

### **3. Aktivitas Fungsi-fungsi terkait**

- a. Gubernur menyampaikan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRA untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.

- b. Gubernur dan DPRA melakukan pembahasan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- c. Hasil pembahasan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Gubernur dan pimpinan DPRA.

## **I. Persetujuan Rancangan Qanun Perubahan APBA**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Pengambilan keputusan mengenai Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dilakukan oleh DPRA bersama Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- b. Dalam hal DPRA sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Gubernur terhadap Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA, Gubernur melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBA tahun anggaran berkenaan.
- c. Penetapan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dilakukan setelah ditetapkannya Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBA tahun sebelumnya.

### **2. Pihak Terkait**

- a. DPRA; dan
- b. Gubernur.

### **3. Aktivitas Fungsi-fungsi terkait**

- a. Gubernur dan DPRA melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA.
- b. Gubernur menetapkan Qanun tentang Perubahan APBA setelah ditetapkannya Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBA tahun sebelumnya.
- c. Jika persetujuan bersama dalam pembahasan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Gubernur melaksanakan

pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBA tahun anggaran berkenaan.

## **J. Evaluasi Rancangan Qanun Perubahan APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran Perubahan APBA**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA yang telah disetujui bersama dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBA disampaikan kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Gubernur.
- b. Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBA disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Gubernur dan DPRA.
- c. Surat pengantar untuk menyampaikan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBA ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- d. Dalam melakukan evaluasi Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA, Menteri berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- e. Dalam rangka melaksanakan evaluasi, Menteri berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- f. Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBA dengan:
  - 1) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - 2) kepentingan umum;
  - 3) perubahan RKPA, perubahan KUA, dan Perubahan PPAS; dan
  - 4) RPJMA.



- g. Menguji kesesuaian adalah untuk menilai kesesuaian program dalam Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dengan Qanun tentang RPJMA dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPA, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara Rancangan Qanun tentang APBA dengan KUA dan PPAS.
- h. Pengujian kesesuaian Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBA dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
  - 1) terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
  - 2) terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
  - 3) terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum;
  - 4) terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
  - 5) diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.
- i. Hasil evaluasi ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- j. Keputusan Menteri oleh Menteri kepada Gubernur paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBA diterima.
- k. Dalam hal Menteri menyatakan hasil evaluasi Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPA, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMA, Gubernur menetapkan Rancangan tersebut menjadi Qanun dan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Dalam hal Menteri menyatakan hasil evaluasi Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBA tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPA, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMA, Gubernur bersama DPRA melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
- m. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Gubernur dan DPRA dan Gubernur menetapkan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA menjadi Qanun dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBA menjadi Peraturan Gubernur, Menteri mengusulkan kepada Menteri yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - n. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Gubernur melalui TAPA bersama dengan DPRA melalui badan anggaran.
  - o. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan Pimpinan DPRA.
  - p. Keputusan Pimpinan DPRA dijadikan dasar penetapan Qanun tentang Perubahan APBA.
  - q. Keputusan Pimpinan DPRA dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
  - r. Keputusan pimpinan DPRA kepada Menteri untuk Perubahan APBA paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
  - s. Dalam hal pimpinan DPRA berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRA menandatangani keputusan pimpinan DPRA.
  - t. Dalam hal keputusan pimpinan DPRA tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri, Gubernur menetapkan Qanun Perubahan APBA berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.
  - u. Qanun Perubahan APBA harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Menteri.

- v. Proses evaluasi terhadap Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBA dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

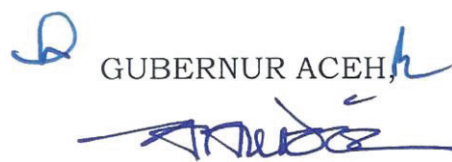
## **2. Pihak Terkait**

- a. Menteri Dalam Negeri;
- b. Gubernur; dan
- c. TAPA.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi terkait**

- a. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Gubernur mengirimkan Rancangan Qanun tentang APBA yang telah disetujui bersama antara Gubernur dan DPRA beserta Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA, RKPA, KUA, dan PPAS kepada Menteri.
- b. Menteri berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- c. Menteri mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA.
- d. Menteri menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Gubernur paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA diterima.
- e. Dalam hal keputusan Menteri menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Gubernur menetapkan Rancangan Qanun tentang APBA menjadi Qanun dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA menjadi Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Dalam hal surat Keputusan Menteri menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Gubernur bersama DPRA melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Gubernur melalui TAPA bersama dengan DPRA melalui Badan Anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
  - 2) Pimpinan DPRA menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
  - 3) Pimpinan DPRA menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Menteri paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
  - 4) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRA mengenai hasil penyempurnaan, Gubernur melakukan penetapan Qanun tentang APBA.
  - 5) Dalam hal keputusan pimpinan DPRA mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri, Gubernur menetapkan Qanun tentang APBA berdasarkan hasil penyempurnaan.
  - 6) Qanun tentang APBA harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Menteri.
- g. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Gubernur dan DPRA, dan Gubernur menetapkan Rancangan Qanun tentang APBA menjadi Qanun dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA menjadi Peraturan Gubernur, Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

  
GUBERNUR ACEH  
NOVA IRIANSYAH

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

**AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH ACEH**

**A. Akuntansi Pemerintah Aceh**

**1. Ketentuan Umum**

- a. Akuntansi Pemerintah Aceh didesain sebagai sebuah sistem yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan. Pilar utama pengembangan akuntansi Pemerintah Aceh terletak pada perumusan kebijakan akuntansi dan pengembangan sistem akuntansi.
- b. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Aceh adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Aceh sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Aceh untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas. Kebijakan akuntansi tersebut disusun oleh Pemerintah Aceh dan ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.
- c. Sistem Akuntansi Pemerintah Aceh, yang selanjutnya disingkat SAPA, adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah. SAPA tersebut ditetapkan dalam Peraturan Gubernur sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Aceh.
- d. Akuntansi Pemerintah Aceh diatur sebagai berikut:
  - 1) Akuntansi Pemerintah Aceh dilaksanakan berdasarkan:
    - a) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Aceh
    - b) Sistem Akuntansi Pemerintah Aceh (SAPA)
    - c) Bagan Akun Standar (BAS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Akuntansi Pemerintah Aceh dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
- 3) Kebijakan akuntansi Pemerintah Aceh meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
  - a) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
  - b) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:
    - (1) pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP
    - (2) pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP
- 4) SAPA memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPA meliputi sistem akuntansi SKPA dan sistem akuntansi SKPKA.
- 5) Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
  - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
  - b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)
  - c) Neraca
  - d) Laporan Operasional (LO)
  - e) Laporan Arus Kas (LAK)
  - f) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
  - g) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
- e. Beberapa ketentuan Terkait akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Aceh sebagai berikut:
  - 1) Akuntansi Pemerintah Aceh dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPA dan SKPKA, sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Aceh.

- 2) Proses Akuntansi Pemerintah Aceh mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 3) Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Aceh yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan.
- 4) SAPA pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- 5) SAPA pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Aceh berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- 6) Dalam rangka mencapai tujuan pengendalian dana, Pemerintah Aceh dapat menerapkan akuntansi dana yang menggunakan pendekatan pemisahan kelompok dana menurut tujuan penggunaannya. Pemisahan kelompok dana tersebut membagi dana menjadi dana umum dan dana menurut tujuan tertentu. Penerapan akuntansi dana dilaksanakan secara bertahap yang diatur dengan Peraturan Menteri.
- 7) Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi Pemerintah Aceh dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi

pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

- 8) Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Pihak Terkait**

- a. Bidang Anggaran;
- b. Bidang Akuntansi; dan
- c. PPK SKPA.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Pelaksanaan SAPA di Entitas Akuntansi

### *Bagian 1 – Pencatatan Transaksi dan Kejadian*

- 1) PPK-SKPA mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Qanun Aceh tentang APBA, Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA, dan DPA-SKPA.
- 2) PPK-SKPA mencatat akuntansi Pendapatan-LRA dan Pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.
- 3) PPK-SKPA mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
- 4) PPK-SKPA mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.
- 5) PPK-SKPA mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.

### *Bagian 2 – Klasifikasi Transaksi dan Kejadian*

- 1) PPK-SKPA melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPA memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) PPK-SKPA menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan.



Pencatatan ini dapat dilakukan secara elektronik dan merupakan integrasi dengan proses transaksi di setiap siklus pengelolaan Keuangan Aceh. Pencatatan ini didokumentasikan dalam buku jurnal yang juga ditampilkan secara elektronik.

b. Pelaksanaan SAPA di Entitas Pelaporan

- 1) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan.
- 2) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan menyiapkan kertas kerja konsolidasi sebagai proses awal penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.

**4. Dokumen yang digunakan**

a. Ilustrasi Format Buku Jurnal

**PEMERINTAH ACEH**

Buku Jurnal

SKPA .....

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

b. Ilustrasi Format Buku Besar

**PEMERINTAH ACEH**

Buku Besar

SKPA :  
 KODE REKENING :  
 NAMA REKENING :  
 PAGU APBA \*) :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

\*) : untuk akun-akun komponen LRA

c. Ilustrasi Format Kertas Kerja Konsolidasi

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPA A		Neraca Saldo SKPA B		Neraca Saldo SKPA dst.		Neraca Saldo SKPKA		Jurnal Eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

\*) : untuk akun-akun komponen LRA

## **B. Pelaporan Keuangan Pemerintah Aceh**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Pelaporan keuangan Pemerintah Aceh merupakan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Aceh oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas Laporan Keuangan SKPA selaku entitas akuntansi.
- b. Laporan Keuangan SKPA disusun dan disajikan oleh Kepala SKPA selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
  - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - 2) Laporan Operasional (LO);
  - 3) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
  - 4) Neraca; dan
  - 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- c. Laporan keuangan SKPA disampaikan kepada Gubernur melalui PPKA paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan Keuangan Pemerintah Aceh disusun dan disajikan oleh Kepala SKPKA selaku PPKA sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Gubernur dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBA.
- e. Laporan Keuangan Pemerintah Aceh paling sedikit meliputi:
  - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
  - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)
  - 3) Laporan Operasional (LO)
  - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
  - 5) Neraca
  - 6) Laporan Arus Kas (LAK)
  - 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- f. Laporan Keuangan Pemerintah Aceh disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Laporan Keuangan Pemerintah Aceh dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum

disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

- h. Laporan Keuangan Pemerintah Aceh disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- i. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima Laporan Keuangan dari Pemerintah Aceh.
- j. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima Laporan Keuangan dari Pemerintah Aceh, Rancangan Qanun Aceh tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA diajukan kepada DPRA.
- k. Gubernur memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Pemerintah Aceh.
- l. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan SKPA bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Gubernur melalui PPKA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi Keuangan Aceh, PPKA menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Gubernur ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPA maupun SKPKA dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPA/SKPKA yang menyatakan bahwa pengelolaan APBA yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai,

standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 2) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh BUA sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
- 3) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUA yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Laporan Keuangan Pemerintah Aceh untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- 5) Laporan Keuangan Pemerintah Aceh untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
- 6) Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## **2. Pihak Terkait**

- a. Bidang Anggaran;
- b. Bidang Akuntansi;
- c. Bidang Perbendaharaan;
- d. Bidang Pendapatan;
- e. Bidang Pembinaan Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota;
- f. Bidang Pengelola Barang Milik Aceh;
- g. PPK SKPA;
- h. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran SKPA; dan
- i. Pengurus Barang SKPA.

## **3. Aktivitas Fungsi-fungsi Terkait**

- a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi
  - 1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPA menyusun:

- a) Neraca Saldo.
- b) Jurnal penyesuaian akhir periode
- c) Neraca Saldo setelah penyesuaian
- d) Jurnal penutupan

PPK-SKPA dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.

- 2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPA menyusun:
  - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
  - b) Laporan Operasional (LO)
  - c) Neraca
  - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- 3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPA menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 4) PPK-SKPA menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada PA.
- 5) PA membuat Surat Pernyataan Kepala SKPA yang menyatakan bahwa pengelolaan APBA yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) PA menyampaikan Laporan Keuangan SKPA beserta Surat Pernyataan kepada Gubernur. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPA diserahkan kepada PPKA untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Aceh.

b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Aceh

*Bagian 1 – Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi*

- 1) Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) dengan lajur sesuai banyaknya SKPA dan SKPKA sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPA dan SKPKA.

- 2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPA dan Neraca Saldo SKPKA ke dalam kertas kerja konsolidasi.
- 3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKA dan RK SKPA. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
- 4) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Aceh (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPA dan Neraca Saldo SKPKA serta jurnal eliminasi.

#### *Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi*

- 1) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
  - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
  - b) Laporan Perubahan SAL
  - c) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi
  - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
  - e) Neraca Konsolidasi
  - f) Laporan Arus Kas
- 2) Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 3) PPKA menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Aceh yang telah disusun kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- 4) Gubernur membuat Surat Pernyataan Gubernur yang menyatakan bahwa pengelolaan APBA yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Gubernur menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Aceh kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

#### 4. Dokumen Yang Digunakan

a. Ilustrasi Format Neraca Saldo

PEMERINTAH ACEH  
NERACA SALDO  
Per Tanggal .....

SKPA .....

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit



b. Ilustrasi Format Laporan Keuangan SKPA

**PEMERINTAH ACEH**  
**SKPA.....**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>BELANJA</b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
<b>Jumlah Belanja Operasi</b>				
<b>BELANJA MODAL</b>				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jariangan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
<b>Jumlah Belanja Modal</b>				
<b>JUMLAH BELANJA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT</b>				

Banda Aceh,

KEPALA SKPA  
(tanda tangan)  
**(NAMA LENGKAP)**  
NIP

PEMERINTAH ACEH  
SKPA  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
<b>PENDAPATAN</b>				
PENDAPATAN ASLI ACEH				
Pendapatan Pajak Aceh				
Pendapatan Retribusi Aceh				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Aceh</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>BEBAN</b>				
<b>BEBAN</b>				
<b>OPERASI</b>				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
<b>Jumlah Beban Operasi</b>				
<b>BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI</b>				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
<b>Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>				
<b>JUMLAH BEBAN</b>				
<b>SUPLUS/DEFISIT LO</b>				

Banda Aceh,

KEPALA SKPA  
(tanda tangan)  
**(NAMA LENGKAP)**  
NIP

**PEMERINTAH ACEH**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

Uraian	20X1	20X0
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang		
Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang		
Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
<b>Jumlah Aset Lancar</b>		
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Kontruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
<b>Jumlah Aset Tetap</b>		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ke Tiga		
Aset Tetap Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang		
Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b>EKUITAS</b>		
<b>EKUITAS</b>		
Surplus/Defisit-LO		
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		

Banda Aceh,  
KEPALA SKPA  
(tanda tangan)  
**(NAMA LENGKAP)**  
NIP

**PEMERINTAH ACEH**  
**SKPA .....**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Suplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan		
Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran		
(SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

Banda Aceh,  
 KEPALA SKPA  
 (tanda tangan)  
(NAMA LENGKAP)  
 NIP

**PEMERINTAH ACEH**  
**SKPA.....**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1**

<b>PENDAHULUAN</b>	
BAB I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPA 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPA 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPA
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPA 2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah 2.2 ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah Aceh 3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan permerintah Aceh 3.1.1 Pendapatan - LRA 3.1.2 Belanja 3.1.3 Pendapatan - LO 3.1.4 Beban 3.1.5 Aset 3.1.6 Kewajiban 3.1.7 Ekuitas Dana 3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basi kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah Aceh
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPA
BAB V	Penutup

c. Ilustrasi Format Laporan Keuangan SKPKA

PEMERINTAH ACEH  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Aceh				
Pendapatan Retribusi Aceh				
Pendapatan Hasil Pengelolaan				
Kekayaan Aceh yang Dipisahkan				
Lain-lain PAA yang Sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Aceh</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PEMERINTAH PUSAT - DANA</b>				
<b>PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>				
<b>Dana Perimbangan</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>				
<b>Pemerintah Pusat - Lainnya</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR</b>				
<b>DAERAH</b>				
Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>				
<b>Antar Daerah</b>				
<b>Total Pendapatan Transfer</b>				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN ACEH YANG</b>				
<b>SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Daerah Darurat				
Pendapatan Lainnya				
<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan</b>				
<b>Aceh yang Sah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>BELANJA</b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Belanja Operasi</b>				
<b>BELANJA MODAL</b>				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
<b>Jumlah Belanja Modal</b>				
<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
Belanja Tak Terduga				
<b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>				
<b>BELANJA TRANSFER</b>				
Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Desa				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi Kepada Kabupaten/Kota				
<b>Jumlah Belanja Transfer</b>				
<b>JUMLAH BELANJA SURPLUS/DEFISIT</b>				
<b>PEMBIAYAAN</b>				
<b>PERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
Penggunaan SiLPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>				
<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
Pembentukan Dana Cadangan				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>				
<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>				
<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran</b>				

Banda Aceh,  
KEPALA SKPKA  
(tanda tangan)  
**(NAMA LENGKAP)**  
NIP



PEMERINTAH ACEH  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Aceh				
Pendapatan Retribusi Aceh				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Aceh yang Dipisahkan				
Lain-lain PAA yang Sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli         Aceh</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer         Dana Perimbangan</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer         Pemerintah Pusat - Lainnya</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer         Antar Daerah</b>				
<b>Total Pendapatan Transfer</b>				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN ACEH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Daerah Darurat				
Pendapatan Lainnya				
<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan         Aceh yang Sah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>BEBAN</b>				
<b>BEBAN OPERASI</b>				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Beban Operasi</b>				
<b>BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI</b>				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Amortisasi Aset Tak Berwujud				
<b>Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>				
<b>BEBAN TRANSFER</b>				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Beban Transfer</b>				
<b>BEBAN TAK TERDUGA</b>				
Belanja Tak Terduga				
<b>Jumlah Beban Tak Terduga</b>				
<b>JUMLAH BEBAN SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>				
Surplus				
Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
<b>Jumlah Suplus Non Operasional</b>				
<b>Defisit Non Operasional</b>				
Defisit				
Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
<b>Jumlah Defisit Non Operasional</b>				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>				
<b>POS LUAR BIASA</b>				
<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b>				
Pendapatan Luar Biasa				
<b>Jumlah Pendapatan Luar Biasa</b>				
<b>BEBAN LUAR BIASA</b>				
Beban Luar Biasa				
<b>Jumlah Beban Luar Biasa</b>				
<b>POS LUAR BIASA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT LO</b>				

Banda Aceh,  
KEPALA SKPKA  
(tanda tangan)  
**(NAMA LENGKAP)**  
**NIP**

**PEMERINTAH ACEH**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAA yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset Untuk Dikonsolidasikan		
<b>Jumlah Aset Lancar</b>		
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulis		
<b>Jumlah Investasi Non Permanen</b>		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
<b>Jumlah Investasi Permanen</b>		
<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>		
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaa		
Akumulasi Penyusutan		
<b>Jumlah Aset Tetap</b>		
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan		
<b>Jumlah Dana Cadangan</b>		
<b>Aset Lainnya</b>		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		

Uraian	20X1	20X0
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b>EKUITAS</b>		
<b>EKUITAS</b>		
Surplus/Defisit-LO		
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		

Banda Aceh,

KEPALA SKPKA

(tanda tangan)

**(NAMA LENGKAP)**

**NIP**

**PEMERINTAH ACEH**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan		
Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

Banda Aceh,  
 KEPALA SKPKA  
 (tanda tangan)  
(NAMA LENGKAP)  
 NIP

**PEMERINTAH ACEH**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1**

<b>PENDAHULUAN</b>	
BAB I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKA 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKA 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPKA
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKA 2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah 2.2 ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah Aceh 3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah Aceh 3.1.1 Pendapatan - LRA 3.1.2 Belanja 3.1.3 Pembiayaan 3.1.4 Pendapatan - LO 3.1.5 Beban 3.1.6 Aset 3.1.7 Kewajiban 3.1.8 Ekuitas Dana 3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basi kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah Aceh
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPKA
BAB V	Penutup

d. Ilustrasi Format Laporan Keuangan Pemerintah Aceh

PEMERINTAH ACEH  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Aceh				
Pendapatan Retribusi Aceh				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Aceh yang Dipisahkan				
Lain-lain PAA yang Sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Aceh</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH         PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana                 Perimbangan</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH         PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer                 Pemerintah Pusat - Lainnya</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR         DAERAH</b>				
Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Antar                 Daerah</b>				
<b>Total Pendapatan Transfer</b>				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN ACEH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Daerah Darurat				
Pendapatan Lainnya				
<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Aceh             yang Sah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>BELANJA</b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				



Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Belanja Operasi</b>				
<b>BELANJA MODAL</b>				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
<b>Jumlah Belanja Modal</b>				
<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
Belanja Tak Terduga				
<b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>				
<b>BELANJA TRANSFER</b>				
Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Desa				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi Kepada Kabupaten/Kota				
<b>Jumlah Belanja Transfer</b>				
<b>JUMLAH BELANJA SURPLUS/DEFISIT</b>				
<b>PEMBIAYAAN</b>				
<b>PERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
Penggunaan SiLPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>				
<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>				
<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>				
<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran</b>				

Banda Aceh,  
 GUBERNUR  
 (tanda tangan)  
**(NAMA LENGKAP)**

PEMERINTAH ACEH  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Aceh				
Pendapatan Retribusi Aceh				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Aceh yang Dipisahkan				
Lain-lain PAA yang Sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli             Aceh</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER         PEMERINTAH PUSAT - DANA         PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
<b>Jumlah Pendapatan                 Transfer Dana                 Perimbangan</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH         PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
<b>Jumlah Pendapatan                 Transfer Pemerintah Pusat                 - Lainnya</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR         DAERAH</b>				
Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Pendapatan                 Transfer Antar Daerah</b>				
<b>Total Pendapatan Transfer</b>				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN ACEH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Daerah Darurat				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
Pendapatan Lainnya				
<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Aceh yang Sah JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>BEBAN</b>				
<b>BEBAN OPERASI</b>				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Beban Operasi</b>				
<b>BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI</b>				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Amortisasi Aset Tak Berwujud				
<b>Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>				
<b>BEBAN TRANSFER</b>				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Beban Transfer</b>				
<b>BEBAN TAK TERDUGA</b>				
Belanja Tak Terduga				
<b>Jumlah Beban Tak Terduga</b>				
<b>JUMLAH BEBAN</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
<b>Jumlah Surplus Non Operasional</b>				
<b>Defisit Non Operasional</b>				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
<b>Jumlah Defisit Non Operasional</b>				
<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>				
<b>POS LUAR BIASA</b>				
<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b>				
Pendapatan Luar Biasa				
<b>Jumlah Pendapatan Luar Biasa</b>				
<b>BEBAN LUAR BIASA</b>				
Beban Luar Biasa				
<b>Jumlah Beban Luar Biasa</b>				
<b>POS LUAR BIASA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT LO</b>				

Banda Aceh,  
 GUBERNUR  
 (tanda tangan)  
**(NAMA LENGKAP)**

**PEMERINTAH ACEH**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAA yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset Untuk Dikonsolidasikan		
<b>Jumlah Aset Lancar</b>		
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulis		
<b>Jumlah Investasi Non Permanen</b>		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
<b>Jumlah Investasi Permanen</b>		
<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>		
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaa		
Akumulasi Penyusutan		
<b>Jumlah Aset Tetap</b>		

Uraian	20X1	20X0
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan		
<b>Jumlah Dana Cadangan</b>		
<b>Aset Lainnya</b>		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b>EKUITAS</b>		
<b>EKUITAS</b>		
Surplus/Defisit-LO		
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		

Banda Aceh,  
 GUBERNUR  
 (tanda tangan)  
**(NAMA LENGKAP)**

**PEMERINTAH ACEH**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN**  
**31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan		
Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

Banda Aceh,  
GUBERNUR  
(tanda tangan)  
**(NAMA LENGKAP)**

**PEMERINTAH ACEH**  
**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**  
**PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
<b>Subtotal</b>		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
<b>Subtotal</b>		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
<b>Saldo Anggaran Lebih Akhir</b>		

Banda Aceh,  
GUBERNUR  
(tanda tangan)  
**(NAMA LENGKAP)**



**PEMERINTAH ACEH**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)



Uraian	20X1	20X0
<b>ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI</b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Penerimaan Pajak Aceh		
Penerimaan Retribusi Aceh		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-lain PAA yang Sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dan Pendapatan Lainnya		
<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa		
<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>		
<b>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi</b>		
<b>ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI</b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irgasi dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		

Uraian	20X1	20X0
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan Perolehan Aset Tetap Lainnya Perolehan Aset Lainnya Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen <b>Jumlah Arus Keluar Kas</b> <b>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Investasi</b>		
<b>ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN</b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah) Penerimaan Kembali Pemberiaan Pinjaman Daerah <b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pembayaran Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat Pembayaran Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain Pembayaran Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank Pembayaran Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank Pembayaran Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah) Pembayaran Kembali Pemberiaan Pinjaman Daerah <b>Jumlah Arus Keluar Kas</b> <b>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan</b>		
<b>ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS</b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) <b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ke Tiga (PFK) <b>Jumlah Arus Keluar Kas</b> <b>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris</b>		
<b>Kenaikan/Penurunan Kas</b> <b>Saldo Awal Kas</b> <b>Saldo Akhir Kas</b>		

Banda Aceh,  
 GUBERNUR  
 (tanda tangan)  
(NAMA LENGKAP)

**PEMERINTAH ACEH**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

<b>PENDAHULUAN</b>	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3 sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBA
	2.1 Ekonomi makro
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBA
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1 daerah
	5.1.1 Pendapatan - LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.1.4 Pendapatan - LO
	5.1.5 Beban
	5.1.6 Aset
	5.1.7 Kewajiban
	5.1.8 Ekuitas Dana
	5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
BAB VII	Penutup

  
GUBERNUR ACEH  
  
NOVA IRIANSYAH

LAMPIRAN IX  
PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

**PENYUSUNAN RANCANGAN QANUN PERTANGGUNGJAWABAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH**

**A. Penyusunan Dan Pembahasan Rancangan Qanun  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA**

**1. Ketentuan Umum**

- a. Dalam hal pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA melalui Qanun, ketentuan pelaksanaan sebagai berikut:
  - 1) Gubernur menyampaikan Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRA paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
  - 2) Gubernur menyampaikan Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBA kepada DPRA dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  - 3) Selain melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA dilampiri Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBA. Pedoman penyusunan Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBA akan diatur lebih lanjut dengan peraturan Menteri.
  - 4) Gubernur dan DPRA melakukan pembahasan Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA untuk mendapat persetujuan bersama;
  - 5) Persetujuan bersama Rancangan Qanun dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  - 6) Atas dasar persetujuan bersama, Gubernur menyiapkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA.

- 7) Hasil pembahasan Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Gubernur dan pimpinan DPRA.
  - 8) Gubernur menyiapkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA berdasarkan hasil pembahasan Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA.
  - 9) Menteri mengesahkan Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA.
  - 10) Gubernur menetapkan Rancangan Qanun menjadi Qanun dan Rancangan Peraturan Gubernur menjadi Peraturan Gubernur.
- b. Dalam hal pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA melalui Peraturan Gubernur, ketentuan pelaksanaan sebagai berikut:
- 1) Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA dari Gubernur, DPRA tidak mengambil keputusan bersama dengan Gubernur terhadap Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA, Gubernur menyusun dan menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA.
  - 2) Gubernur menyampaikan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Menteri paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRA tidak mengambil keputusan bersama dengan Gubernur terhadap Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA.
  - 3) Rancangan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Menteri.
  - 4) Menteri mengesahkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA.
  - 5) Gubernur menetapkan Rancangan Peraturan Gubernur menjadi Peraturan Gubernur.



## **B. Evaluasi Rancangan Qanun Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA Dan Rancangan Peraturan Gubernur Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA yang telah disetujui bersama DPRA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA disampaikan kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Gubernur.
- b. Menteri melakukan evaluasi terhadap Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA untuk menguji kesesuaian dengan Qanun tentang APBA, Qanun tentang Perubahan APBA, Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA, Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBA, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- c. Hasil evaluasi disampaikan oleh Menteri kepada Gubernur paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA.
- d. Dalam hal Menteri menyatakan hasil evaluasi Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA sudah sesuai dengan Qanun tentang APBA, Qanun tentang Perubahan APBA, Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA, Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBA, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Gubernur menetapkan Rancangan Qanun menjadi Qanun dan Rancangan Peraturan Gubernur menjadi Peraturan Gubernur.

- e. Dalam hal Menteri menyatakan hasil evaluasi Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA bertentangan dengan Qanun tentang APBA, Qanun tentang Perubahan APBA, Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBA, Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBA, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Gubernur bersama DPRA melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
- f. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Gubernur dan DPRA dan Gubernur menetapkan Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA menjadi Qanun dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA menjadi Peraturan Gubernur, Menteri mengusulkan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara evaluasi Rancangan Qanun Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA dan evaluasi Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA diatur dengan Keputusan Menteri.
- h. Proses penyampaian Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBA serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- i. Ketentuan untuk Evaluasi Rancangan Qanun Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK Dan Rancangan Peraturan Gubernur Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku.

  
GUBERNUR ACEH,  
  
NOVA IRIANSYAH



LAMPIRAN X  
PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH


**KEKAYAAN ACEH DAN UTANG ACEH**

**A. KEKAYAAN ACEH DAN UTANG ACEH**

**1. Ketentuan Umum**

- a. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Aceh diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- b. Pemerintah Aceh mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Piutang Aceh yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Penyelesaian Piutang Aceh yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Aceh yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Piutang Aceh dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Pemerintah Aceh dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- g. Pengelolaan BMA meliputi rangkaian Kegiatan Pengelolaan BMA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Gubernur dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Gubernur dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- j. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Aceh dibebankan pada anggaran Belanja Aceh.
- k. Pedoman teknis mengenai pengelolaan kekayaan Aceh dan utang Aceh dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah.

  
GUBERNUR ACEH  
NOVA IRIANSYAH

LAMPIRAN XI  
PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH



**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

**A. Badan Layanan Umum Daerah**

**1. Ketentuan Umum**

- a. Pemerintah Aceh dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Gubernur menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Gubernur yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
- c. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
- d. Pelayanan kepada masyarakat meliputi:
  - 1) penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
  - 2) pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
  - 3) pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
- e. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
- f. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
- h. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
- i. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKA dan pembinaan teknis BLUD ditakukan oleh kepala SKPA yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.

- j. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
- k. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
- l. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBA serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.
- m. Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BLUD.

  
GUBERNUR ACEH  
  
NOVA IRIANSYAH


LAMPIRAN XII  
PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

**PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH**

**A. PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH**

**1. Ketentuan Umum**

- a. Yang menjadi ketentuan umum terkait pengelolaan penyelesaian kerugian daerah adalah sebagai berikut:
- 1) Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2) Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
  - 3) Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
  - 4) Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 5) Pedoman teknis mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah diatur lebih lanjut dalam peraturan gubernur.

  
GUBERNUR ACEH  
NOVA IRIANSYAH

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

**INFORMASI KEUANGAN ACEH**

**A. Penyajian Informasi Keuangan Aceh**

**1. Ketentuan Umum**

- a. Pemerintah Aceh wajib menyediakan informasi keuangan Aceh dan diumumkan kepada masyarakat.
- b. Informasi keuangan Aceh paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
- c. Informasi keuangan Aceh digunakan untuk:
  - 1) membantu Gubernur dalam menyusun anggaran Aceh dan laporan Pengelolaan Keuangan Aceh;
  - 2) membantu Gubernur dalam merumuskan kebijakan Keuangan Aceh;
  - 3) membantu Gubernur dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Aceh;
  - 4) menyediakan statistik keuangan Pemerintah Aceh;
  - 5) mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
  - 6) mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan Aceh; dan
  - 7) melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Aceh
- d. Informasi keuangan Aceh harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- e. Gubernur yang tidak mengumumkan informasi keuangan daerah dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Pemerintah Aceh menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Aceh. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dilakukan secara bertahap.
- g. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Aceh menuntut perubahan paradigma dari yang sebelumnya

berorientasi alur dokumen menjadi aliran data dan informasi secara elektronik. Hal ini berimplikasi pada hal-hal sebagai berikut:

- 1) Otorisasi yang sah pada setiap tahapan dapat dilakukan secara elektronik dengan prasyarat adanya otentifikasi yang andal pada setiap pejabat pengelola keuangan sebagai pengguna yang unik.
  - 2) Informasi, yang sebelumnya disampaikan melalui dokumen, dapat disampaikan secara elektronik melalui tampilan (user interface) dalam sistem yang memadai.
  - 3) Integrasi antar sistem yang memungkinkan transfer data dan informasi secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Aceh disertai hal-hal sebagai berikut:
- 1) Pengembangan kapasitas berupa kompetensi digital dan budaya digital di semua lapisan pengelola keuangan Aceh.
  - 2) Pengembangan proses bisnis berbasis elektronik sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah, pengembangan sistem informasi, audit, pengawasan, dan evaluasi.

## **B. Konsolidasi Statistik Laporan Keuangan Pemerintah Aceh**

### **1. Ketentuan Umum**


- a. Dalam rangka menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah, Pemerintah Aceh melakukan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Aceh di lingkup Pemerintah Aceh.
- b. Laporan konsolidasi disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Menteri yang ditetapkan setelah berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

### **2. Pihak Terkait**

- a. Kementerian Dalam Negeri; dan
- b. Gubernur Aceh.

### 3. Aktivitas Fungsi-fungsi terkait

- a. Pemerintah Aceh melakukan Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) Statistik Keuangan Pemerintah, yang terdiri atas:
  - 1) Laporan Operasional (*Statement of Operations*)
  - 2) Laporan Arus Ekonomi lainnya (*Statement of Other Economic Flows*)
  - 3) Neraca (*Balance Sheet*)
  - 4) Laporan Sumber dan Penggunaan Kas
  - 5) Indikator Fiskal dalam Kerangka Statistik Keuangan Pemerintah Daerah
- b. Pemerintah Aceh melakukan konsolidasi statistik laporan keuangan Pemerintah Daerah di lingkup Daerah Provinsi.
- c. Kementerian Dalam Negeri melakukan konsolidasi statistik atas laporan konsolidasi statistik Pemerintah Aceh.

  
GUBERNUR ACEH,  
NOVA IRIANSYAH



LAMPIRAN XIV  
PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**A. Pembinaan dan Pengawasan**



**1. Ketentuan Umum**

- a. Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Aceh yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Aceh yang ekonomis, efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
- b. Yang menjadi ketentuan umum pembinaan dan pengawasan sebagai berikut:
  - 1) Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Aceh secara nasional dikoordinasikan oleh Menteri.
  - 2) Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Aceh dilaksanakan oleh:
    - a) Menteri; dan
    - b) Gubernur bagi SKPA
  - 3) Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
  - 4) Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Salah satu bentuk evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan Pemerintah Aceh beserta seluruh pihak pengelola keuangan pemerintah daerah dalam Pengelolaan Keuangan Aceh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Proses Evaluasi Pengelolaan Keuangan Aceh di semua tahapannya dilakukan sesuai dengan norma dan kaidah

yang telah ditetapkan. Pelaksanaan evaluasi kinerja dimaksud, sebagai berikut:

- 1) Evaluasi kinerja Pengelolaan Keuangan Aceh dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen.
  - 2) Evaluasi kinerja Pengelolaan Keuangan Aceh dilakukan secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan Keuangan Pemerintah Aceh.
  - 3) Hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja pengelolaan keuangan Pemerintah Aceh, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya, akan diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.
- e. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Aceh yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Gubernur wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Aceh.
  - g. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - h. Pemerintah Aceh menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Aceh.
  - i. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Aceh.
  - j. Pemerintah Aceh wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Aceh secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
    - 1) penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Aceh;
    - 2) penyusunan rencana kerja SKPA;
    - 3) penyusunan anggaran;
    - 4) pengelolaan Pendapatan Aceh;
    - 5) pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Aceh;

- 6) akuntansi dan pelaporan; dan
- 7) pengadaan barang dan jasa.
- k. Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Aceh dikelola dalam satu data melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- l. Penerapan satu data di bidang Pengelolaan Keuangan Aceh wajib mempedomani klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, Keuangan Aceh dan informasi pemerintahan lainnya.
- m. Dalam hal Pemerintah Aceh tidak menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Aceh, Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas usulan Menteri.

  
GUBERNUR ACEH,  
  
NOVA IRIANSYAH