



BUPATI REMBANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN REMBANG TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka ketertiban penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2017, perlu menyusun Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2017;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2017.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan, Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
23. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya;

28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1425);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
32. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan Dan Dukungan Biaya Operasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 761);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2006 Nomor 4) Seri A Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 61);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN ANGGARAN 2017.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Bagian Pertama Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai mana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Rembang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat dan/atau pelaksana yang ditunjuk dan ditetapkan untuk menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

24. Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sejak transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dan pengendalian di lingkungan organisasi pemerintah daerah.
25. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundangan-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
26. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
27. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
28. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencanaan Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
29. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
30. Fungsi adalah perwujudan tugas ke pemerintah di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
31. Urusan Pemerintah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
32. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai misi SKPD.
33. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

34. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kebijakan.
35. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
36. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
37. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
38. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
39. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
40. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
41. Surplus anggaran daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
42. Defisit anggaran daerah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
43. Pembiayaan daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
44. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
45. Pinjaman daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
46. Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lain berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
47. Utang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
48. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
49. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya

sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

50. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
51. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
52. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
53. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran SKPKD oleh PPKD.
54. 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 kegiatan dalam setiap periode.
55. Belanja tidak langsung adalah Belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
56. Belanja langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
57. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
58. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
59. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
60. SPP Ganti Uang Persediaan yang Selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
61. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan

SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan .

62. SPP Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung pada pihak ke tiga atas perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan PPTK.
63. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
64. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
65. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya untuk mengganti uang persediaannya yang telah dibelanjakan.
66. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
67. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
68. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
69. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
70. Kerugian daerah adalah kekurangan uang surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
71. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/Unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Bagian Kedua  
Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (3) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (6) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (7) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (8) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (9) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (10) Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi, diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 3

APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

## BAB II KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN

### Bagian Pertama Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 4

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
  - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasannya kepada :
  - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
- (4) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

### Bagian Kedua Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
- penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - tugas-tugas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan Pejabat Pengawas Keuangan Daerah; dan
  - penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
- memimpin TAPD;
  - menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
  - melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

### Bagian Ketiga Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

#### Pasal 6

- (1) Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - melaksanakan fungsi BUD;
  - menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban;
  - melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud ayat pada (1) dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

- b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - f. mengkoordinasikan pendapatan daerah;
  - g. menetapkan SPD;
  - h. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - i. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - j. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - k. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengeloan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku BUD dapat menunjuk Pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD menunjuk Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan selaku Kuasa BUD;
- (2) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;

- (4) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD selain menunjuk Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan selaku kuasa BUD, dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bidang Pendapatan, Kepala Bidang Aset dan Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

#### Bagian Keempat Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

#### Pasal 9

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
  - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Apabila terjadi pergantian pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang maka tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sejak tanggal pelantikan.
- (3) Apabila Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan sementara, yang bersangkutan mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberikan kewenangan

melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

- (4) Kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mulai berlaku sejak keputusan penunjukan pejabat pelaksana harian.

#### Bagian Kelima

#### Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

#### Pasal 10

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan yang dimaksud adalah:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - g. menandatangani pengesahan SPJ atas kegiatan yang dikuasakan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (5) Penetapan Pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dilaksanakan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan prinsip pelimpahan kewenangan secara berjenjang, minimal pejabat eselon III pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.
- (6) Penetapan Pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana tersebut pada ayat (5) pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga dan Dinas Kesehatan selain Pejabat Eselon III dapat menunjuk Kepala UPT pada SKB/SMP/Puskesmas.

- (7) Penunjukan Kepala UPT Puskesmas di lingkup Dinas Kesehatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang juga berkenaan dengan penetapan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- (8) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang diberikan kewenangan menandatangani bukti pengeluaran sampai dengan Rp.500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) yang bersumber dari APBD.
- (9) Bagi kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dalam kegiatan barang dan jasa.
- (10) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (11) Apabila Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berhalangan, maka kewenangannya kembali kepada Pengguna Anggaran atau mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Keenam  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 11

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Pejabat yang ditetapkan selaku PPTK adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, kecuali pada Bagian Umum adalah Kepala Sub Bagian;
  - b. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD, kecuali pada Bagian Keuangan adalah Kepala Sub Bagian;
  - c. Kepala Bidang pada Dinas/Badan, kecuali pada Sekretariat adalah Kepala Sub Bagian;
  - d. Sekretariat kecamatan adalah Kepala Sub Bagian;
  - e. Kepala UPT pada Dinas/Badan.
- (2) Dalam hal Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang maka selaku PPTK adalah:
  - a. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah kecuali Kepala Sub Bagian Keuangan pada Bagian Umum;
  - b. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD kecuali Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Keuangan;
  - c. Kepala seksi atau Kepala Sub Bidang pada Dinas/Badan kecuali Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat;
  - d. Kepala TU UPT pada Dinas/Badan.
- (3) Dalam hal PPTK berhalangan, Pengguna anggaran/pengguna barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menunjuk PPTK pengganti.
- (4) PPTK pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang anggaran dan perbendaharaan adalah Kepala Sub Bidang.

## Pasal 13

- (1) PPTK pada Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan untuk partai politik, **Bantuan keuangan kepada pemerintah desa** dan Belanja Tidak terduga pada Belanja Tidak Langsung adalah pejabat yang diusulkan Kepala SKPD terkait kepada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku SKPKD untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. memberitahukan kepada calon penerima bantuan untuk mengajukan permohonan pencairan dana berikut syarat-syarat yang harus dicukupi;
  - b. meneliti kelengkapan dokumen permohonan pencairan dana;
  - c. menyiapkan naskah perjanjian hibah daerah dan berita acara serah terima (khusus untuk hibah);
  - d. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan bantuan.

- (3) PPTK belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat eselon III pada SKPD terkait sesuai dengan tugas pokok fungsinya.
- (4) Apabila PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, Pengguna anggaran/pengguna barang dapat menunjuk pejabat eselon III atau menunjuk *pejabat eselon IV SKPD terkait sesuai dengan tugas pokok fungsinya*, selaku PPTK.
- (5) PPTK belanja bunga dan pokok pinjaman adalah pejabat di lingkungan BPPKAD.

Bagian Ketujuh  
Pejabat Pengelola Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) Pejabat yang ditetapkan sebagai PPK-SKPD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah;
  - b. Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD;
  - c. Sekretaris pada Dinas/Badan *dan Kecamatan*;
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (5) Dalam melaksanakan tugas PPK-SKPD dibantu staf yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan laporan.
- (6) Apabila PPK-SKPD berhalangan, ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan selaku PPK-SKPD

Bagian Kedelapan  
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD/SKPKD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (3) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu dan/atau Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (7) Dalam hal Bendahara berhalangan, maka :
  - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/ pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/ pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
  - c. apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan/pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

## Pasal 16

- (1) Pada SKPD yang mengelola penerimaan daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara penerimaan SKPD memiliki wewenang :
  - a. menerima penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD terkait;
  - b. menyetorkan penerimaan ke rekening kas umum daerah paling lambat akhir jam kerja operasional bank yang ditunjuk sebagai kas umum daerah, satu hari pada saat uang kas di terima;
  - c. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
- (4) Untuk mendukung kelancaran tugasnya, bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu dapat dibantu oleh kasir penerima uang/ pencatat pembukuan sebagai pembantu bendahara penerimaan/ pembantu bendahara penerimaan pembantu yang ditetapkan oleh kepala SKPD.

## Pasal 17

- (1) Pada SKPD dan SKPKD masing-masing hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran yaitu Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran PPKD
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bendahara pengeluaran SKPD berwenang :
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU/LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan/tambah uang yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS yang disiapkan oleh PPTK dan mengembalikan apabila dokumen tersebut tidak memenuhi persyaratan dan/atau tidak lengkap;
  - f. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat bendahara pengeluaran pembantu serta melakukan pencocokan kas sekurang – kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) membantu dan wajib menatausahakan tugas perbendaharaan yang dilaksanakannya dengan wewenang sebagai berikut :
- a. Menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - b. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan/ panjar yang dikelolanya;
  - c. menolak perintah bayar dari pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS yang disiapkan oleh PPTK dan mengembalikan apabila dokumen tersebut tidak memenuhi persyaratan dan/atau tidak lengkap;
- (5) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan LS.
- (6) Untuk mendukung kelancaran tugasnya, bendahara pengeluaran SKPD dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsinya sebagai pembuat dokumen dan/atau pengurusan gaji yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

#### Pasal 18

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan dengan melalui mekanisme SPP LS.
- (3) Bendahara Pengeluaran PPKD dalam hal belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada partai politik, bantuan keuangan pada pemerintah desa dan belanja tak terduga, dapat dibantu bendahara pengeluaran pembantu yang bertugas menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran PPKD di SKPD terkait.
- (4) Untuk mendukung kelancaran tugasnya, Bendahara Pengeluaran PPKD dapat dibantu oleh pembuat dokumen pengeluaran sebagai pembantu bendahara pengeluaran yang ditetapkan oleh Kepala SKPD

### BAB III PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### Bagian Pertama Azas Umum

##### Pasal 19

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.
- (2) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.
- (3) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.
- (4) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah daerah dikelola dalam APBD.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

#### Bagian Kedua Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

##### Paragraf 1 Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

##### Pasal 20

- (1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan rencana penarikan dana (anggaran kas) untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.
- (2) Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :
  - a. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD;

- b. Kepala SKPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan;
  - c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
  - d. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
  - e. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD;
  - f. DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.
- (3) Format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 21

- (1) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (2) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD/PPKD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (3) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (4) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD/ PPKD.
- (5) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD/ PPKD yang telah disahkan.
- (6) Format Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD menerbitkan SPD untuk masing-masing SKPD.

- (2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pertriwulan sesuai dengan ketersediaan dana.

### Bagian Ketiga Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

#### Pasal 23

- (1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 24

- (1) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.

#### Pasal 25

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

#### Pasal 26

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 27

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 28

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.

Pasal 29

Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang diakui sebagai pengurang kekayaan bersih, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah.

Pasal 30

- (1) Belanja daerah menurut kelompok belanja terdiri dari:
  - a. belanja tidak langsung; dan
  - b. belanja langsung.
- (2) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan terdiri dari :
  - a. belanja pegawai;
  - b. bunga;
  - c. subsidi;
  - d. hibah;
  - e. bantuan sosial;
  - f. belanja bagi hasil;
  - g. bantuan keuangan; dan
  - h. belanja tidak terduga.
- (3) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan terdiri dari:
  - a. Belanja pegawai;
  - b. Belanja barang dan jasa; dan
  - c. Belanja modal

### Pasal 31

Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga hutang yang dihitung atas kewajiban pokok hutang berdasarkan perjanjian pinjaman.

### Pasal 32

- (1) Belanja Subsidi dianggarkan untuk memberikan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga yang menghasilkan produksi atau jasa pelayanan umum masyarakat tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan *audit* sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan Negara.
- (3) Pemberian belanja subsidi dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- (4) Belanja subsidi dianggarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah untuk keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi.
- (5) Penerima subsidi bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawabannya pada Bupati.
- (6) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja subsidi peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati.

### Pasal 33

- (1) Belanja Hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang atau barang kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, badan, lembaga, dan organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Hibah dalam bentuk uang penyalurannya dilakukan melalui transfer dana kepada penerima hibah;
- (4) Hibah dalam bentuk barang pengadaannya dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- (5) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah;
- (6) Tatacara pemberian dan pertanggungjawaban Hibah tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 34

- (1) Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Tatacara pemberian dan pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 35

- (1) Belanja Bagi Hasil digunakan untuk menganggarkan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang merupakan alokasi dana berasal dari penerimaan bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kabupaten Rembang.
- (2) Prosedur Pengajuan Pencairan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 36

- (1) Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan :
  - a. Alokasi Dana Desa (ADD);
  - b. Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
  - c. Bantuan keuangan kepada pemerintah desa; dan
  - d. Bantuan keuangan kepada Partai Politik.
- (2) Prosedur Pengajuan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (3) Teknis pelaksanaan bantuan keuangan kepada pemerintah desa diatur lebih lanjut tersendiri dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 37

- (1) Bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (1) diberikan secara proporsional kepada partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang penghitungannya berdasarkan jumlah perolehan suara;
- (2) Partai Politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari dana APBD kepada BPK secara berkala 1 (satu) tahun sekali untuk diperiksa paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- (3) Tatacara pemberian dan pertanggungjawaban Bantuan keuangan kepada partai politik tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 38

- (1) Belanja Tidak Terduga dianggarkan untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- (2) Penjelasan tentang belanja tidak terduga tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 39

Jumlah hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil dan bantuan keuangan serta belanja tidak terduga sesuai dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 40

Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.

### Bagian Kelima Pengelolaan Kas Umum Daerah

#### Pasal 41

Penempatan Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Rembang dan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Rembang.

#### Pasal 42

- (1) Untuk menampung dana yang berasal dari SP2D bendahara pengeluaran dapat membuka rekening giro/tabungan pada Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Bendahara Pengeluaran / Pengeluaran Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- (3) Pembukaan rekening sebagaimana ayat (1) mendapat persetujuan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

#### Pasal 43

- (1) Bendahara penerimaan dapat membuka rekening giro/tabungan pada Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah.

- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan untuk menampung penerimaan pendapatan yang dilakukan melalui transfer.
- (3) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

#### Pasal 44

- (1) Bank – Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mencatat STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit ke dalam buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran, buku Kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas pembantu per SKPD, buku rekapitulasi penerimaan daerah pada sisi penerimaan;
- (2) Bank-Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mengirimkan buku-buku tersebut di atas dengan dilampiri STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit setiap hari ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.

#### Pasal 45

- (1) Bank-Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah menerima daftar penguji dan SP2D dari Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. SP2D Pengadaan Barang/ Jasa dan SP2D gaji dilampiri cetakan Kode Billing Pajak.
- (2) Bank – Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mentransfer dana sesuai yang tercantum dalam SP2D meliputi:
  - a. Jumlah Netto kepada Pihak ketiga/Bendaharawan;
  - b. Jumlah potongan IWP, PPh gaji, Taperum, PPN/PPh Rekanan, ke Rekening Pengeluaran untuk Potongan Pihak Ketiga atas nama Kas Umum Daerah.
- (3) Bank – Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah menyetorkan Potongan IWP dan Taperum ke Kas Negara serta PPh Gaji dan PPN/PPh Rekanan ke Kantor Pajak.
- (4) Bank-Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mencatat SP2D ke dalam buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas pengeluaran per SKPD pada sisi pengeluaran;
- (5) Bank-Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mengirimkan buku-buku tersebut pada buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran, dilampiri SP2D dan STS setiap hari ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Rembang.
- (6) Bank-Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah mencatat pemotongan dan penyetoran IWP, PPh Gaji, Taperum, PPN/PPh Pihak Ketiga ke dalam buku Pembantu per jenis potongan dan menyampaikan laporan atas pemotongan dan penyetoran tersebut kepada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.

BAB IV  
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama  
Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 46

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 47

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - d. Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
  - e. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
  - f. Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/SKPKD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji; dan
  - g. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h mencakup:
  - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 48

- (1) Penerimaan Daerah disetor secara bruto ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Rembang dan PT. Bank Rakyat Indonesia cabang Rembang.
- (2) Penerimaan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) wajib disetor paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Dalam hal melaksanakan penatausahaan penerimaan tersebut dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan.
- (4) Penerimaan daerah yang disetor ke Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara :
  - a. Disetor langsung oleh Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga;
  - b. Disetor melalui bendahara penerimaan oleh Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga.
- (5) Apabila disetor melalui bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b disertai Lampiran SKP-D, SKR-D dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya.
- (6) Setoran penerimaan daerah ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah bilamana sudah menerima bukti nota kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Rembang atau PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Rembang.

Pasal 49

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada pasal 48 ayat (4) huruf b melaksanakan tugasnya:
  - a. Menerima, menghitung jumlah uang yang diterima dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
  - b. Mendistribusikan SKP-D dan SKR-D kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga dan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. Menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan minimal rangkap 7 (tujuh).

- d. Menerima 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan Surat Tanda Setoran dari PT. Bank Jateng Cabang Rembang atau PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Rembang.
  - e. Mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian.
  - f. Menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD.
- (2) STS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f harus mencantumkan kode rekening realisasi pendapatan atau apabila STS belum mencantumkan kode rekening maka Bendahara Penerima mempunyai kewajiban untuk memerinci jumlah setoran berdasarkan rekening pendapatan daerah.

#### Pasal 50

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
- a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
- a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
  - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
  - c. Surat tanda setoran (STS);
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pengguna Anggaran beserta bukti-bukti penerimaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan secara fungsional harus menyampaikan laporan pertanggung-jawaban kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Bagian Keempat  
Penatausahaan Pengeluaran SKPD

Paragraf 1  
Permintaan Pembayaran

Pasal 51

Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD

Pasal 52

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
  - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
  - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
  - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Format SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada lampiran VII Peraturan Bupati ini

Pasal 53

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP Uang Persediaan (UP) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan pada permulaan tahun anggaran sesuai dengan ketentuan.
- (2) Pengisian Uang Persediaan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran yang ada setelah dikurangi belanja LS.
- (3) Ketentuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Penetapan besaran Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Rembang;
  - b. uang Persediaan diberikan sekali dalam satu tahun anggaran;
  - c. belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.
- (4) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian SPP-UP;

- d. Salinan SPD;
- e. Copy SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
- f. Specimen Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Bendahara pengeluaran;
- g. NPWP Bendahara Pengeluaran;
- h. Nomor rekening Bendahara Pengeluaran atau referensi bank pada PT. Bank Jateng Cabang Rembang yang berlaku atau aktif;
- i. Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan.

#### Pasal 54

- (1) Untuk memperlancar tugas Bendahara Pengeluaran dalam pengelolaan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 di lingkup SKPD, dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam bentuk uang panjar untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (3) Bagi Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam mengajukan SPP-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Pasal 55

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-GU;
  - b. Ringkasan SPP-GU;
  - c. Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Bukti transaksi yang lengkap dan sah;
  - f. Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

- (3) Pengajuan dan penerbitan SPP-GU dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk PPTK dan lembar 3 untuk bendahara.
- (4) Dalam hal ganti uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara pengeluaran pada akhir tahun anggaran wajib mengajukan SPP-GU Nihil sebagai dasar penutupan proses Ganti Uang (GU) atau penutup proses perputaran uang persediaan.

#### Pasal 56

Pengajuan dan penerbitan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 dilaksanakan apabila minimal telah mencapai batas sebesar 75% dari Uang Persediaan (UP) yang dipertanggungjawab oleh Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 57

Pelaksanaan permintaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU harus dilakukan menurut ketentuan bahwa:

- a. Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
- b. Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- c. Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- d. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
- e. Dana UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

#### Pasal 58

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP -TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan yang bersifat mendesak.
- (3) Kegiatan yang bersifat mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah suatu kegiatan yang apabila dilaksanakan dengan menggunakan dana UP/GU yang ada akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan lain.
- (4) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan serta alasan mengajukan SPP-TU.
- (5) SPP-TU diajukan per kegiatan dan tidak diperkenankan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah direncanakan. (dengan ketentuan pengajuan UP/GU/TU sebelumnya telah diSPj kan).

- (6) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Surat pengantar SPP-TU;
  - b. Ringkasan SPP-TU;
  - c. Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan atau alasan pengisian tambahan uang persediaan;
  - g. Rincian rencana penggunaan dalam 1 (satu) bulan;
  - h. Rekening Koran Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
  - i. Rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 (satu) bulan dikaitkan dengan rincian rencana penggunaan dana.
- (7) Dalam hal pertanggungjawaban tambahan uang, sesuai dengan jadwal Bendahara pengeluaran wajib segera melakukan pengajuan SPP-TU Nihil dan apabila tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang harus disetor ke rekening kas umum daerah.
- (8) SPP-TU dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk bendahara pengeluaran, dan lembar 3 untuk bendahara pengeluaran pembantu.
- (9) Untuk kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang kewenangan yang diberikan untuk pengajuan SPP-TU sesuai dengan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (8).

#### Pasal 59

- (1) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-LS untuk Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya dengan ketentuan yang telah ditetapkan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- (2) Untuk memperlancar tugas dalam hal penerbitan dan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji.
- (3) SPP-LS Gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
- a. SPP-LS untuk Pembayaran Gaji Induk;
  - b. SPP-LS untuk Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang duka wafat/Tewas;
  - c. SPP-LS untuk Gaji Pimpinan dan Anggota DPRD.

- (4) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. surat pengantar SPP-LS gaji;
  - b. ringkasan SPP-LS gaji;
  - c. rincian SPP-LS gaji; dan
  - d. lampiran SPP-LS gaji.
- (5) Kelengkapan dokumen lampiran SPP – LS gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 60

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dalam hal kegiatan yang pembayarannya dapat melalui pembebanan langsung (LS) adalah sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa/konstruksi/jasa lainnya yang nilainya di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - b. Pajak Penerangan Jalan Umum (PPJU);
  - c. Belanja tidak langsung;
  - d. Belanja pegawai belanja langsung;
  - e. Pengeluaran pembiayaan;
  - f. Jasa pelayanan kesehatan.
- (3) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (4) Dokumen SPP-LS dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk bendahara pengeluaran, dan lembar 3 untuk bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) Kelengkapan lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 61

- (1) Pengajuan Permintaan pembayaran untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) menggunakan bukti pembelian dengan materai secukupnya.
- (2) Untuk pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan kwitansi bermaterai secukupnya.

- (3) Untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan;
- (4) Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan untuk jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 bentuk kontrak berupa surat perjanjian dengan jaminan pelaksanaan, kecuali untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
- (5) Untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing dan pembelian secara online menggunakan surat pesanan.

#### Pasal 62

- (1) Dalam hal pemeliharaan 5% (lima perseratus) , diwajibkan bagi penyedia konstruksi/jasa lainnya, untuk membuat surat jaminan pemeliharaan 5% setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
- (2) Surat jaminan pemeliharaan 5% (lima perseratus) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Bank umum/lembaga keuangan yang ditunjuk pemerintah.
- (3) Ketentuan tentang jaminan pemeliharaan 5% (lima perseratus) sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

#### Pasal 63

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku simpanan/bank;
  - c. buku pajak;
  - d. buku panjar;
  - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
  - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan
- (3) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 64

- (1) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-

UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Paragraf 2  
Perintah Membayar

Pasal 65

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD yang selanjutnya ditandatangani Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP;
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- (3) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP;
- (4) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Register Penerbitan SPM;
- (5) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam Register Penolakan SPP;
- (6) Format sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dan ayat (5) tercantum pada Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 ayat (1) selanjutnya dibubuhi cap "DIBUAT SESUAI DENGAN SPP YANG TELAH DIVERIFIKASI OLEH PPK-SKPD NAMA : ..... NIP : ..... TANGGAL: ..... TANDA TANGAN : ....." diajukan kepada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk proses penerbitan SP2D;

Pasal 67

- (1) Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan sesuai dengan batas penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D.
- (2) Batas waktu Penyampaian SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Penyampaian SPM TU selambat-lambatnya 7 hari kerja sebelum akhir tahun anggaran dan pertanggungjawaban tambah uang persediaan

- dengan penyampaian SPM-TU Nihil paling lambat 2 hari kerja sebelum akhir tahun anggaran;
- b. Penyampaian SPM GU selambat-lambatnya 10 hari kerja sebelum akhir tahun anggaran dan pertanggungjawaban uang persediaan dengan penyampaian SPM- GU Nihil paling lambat 1 hari kerja sebelum akhir tahun anggaran;
  - c. Penyampaian SPM-LS selambat-lambatnya 2 hari kerja sebelum akhir tahun anggaran.

### Paragraf 3 Pencairan Dana

#### Pasal 68

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerima dan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang
- (2) Dokumen SPM-UP/GU/TU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS
- (3) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP :
  - a. Surat Pengantar SPM-UP;
  - b. SPM-UP;
  - c. Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
  - d. Copy SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
  - e. Copy dokumen DPA-SKPD;
  - f. Copy specimen tandatangan Pengelola Keuangan SKPD;
  - g. NPWP Bendahara Pengeluaran;
  - h. Nomor rekening Bendahara Pengeluaran atau referensi bank pada PT Bank Jateng yang berlaku atau aktif;
- (4) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU:
  - a. Surat Pengantar SPM-GU;
  - b. SPM-GU;
  - c. Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
  - d. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (5) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU:
  - a. Surat Pengantar SPM-TU;
  - b. SPM-TU;
  - c. Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
  - d. Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa dana TU tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D.

- (6) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS:
- a. Surat pengantar SPM-LS;
  - b. SPM-LS;
  - c. Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
  - d. Foto Copy SPK atau kwitansi;
  - e. Cetakan Kode Billing Pajak;
  - f. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - g. Berita acara serah terima barang dan jasa;
  - h. Berita acara pembayaran;
  - i. Foto copy Pembayaran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku);
  - j. Foto copy Pembayaran Pajak Daerah;
  - k. Berita acara penerima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur panitia penerima hasil pekerjaan barang/jasa berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
  - l. Nomor Rekening Bank atau Referensi Bank yang berlaku atau aktif, bila tabungan agar disertai fotocopy buku tabungannya;
  - m. Surat Jaminan uang muka, apabila pihak ketiga/ penyedia barang/jasa mengajukan permintaan pembayaran uang muka;
  - n. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - o. Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100 % dari nilai kontrak;
  - p. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/ pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS);
  - q. Surat pernyataan dari PPKom dalam pengajuan SPM-LS bahwa pekerjaan sudah dilaksanakan dan selesai sesuai dengan dokumen.
- (7) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/ Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup:
- a. Surat Pengantar SPM-LS;
  - b. SPM-LS;
  - c. Nomor rekening Bendahara Pengeluaran atau referensi bank yang berlaku atau aktif pada PT. Bank Jateng Cabang Rembang;
  - d. Dilampiri foto copy cetakan Kode Billing Pajak;
  - e. Daftar Pimpinan dan Anggota DPRD beserta keluarga;
  - f. Daftar Nominatif Penghasilan Tetap Pimpinan dan Anggota DPRD;
- (8) Meneliti kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan verifikasi terhadap :
- a. ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA-SKPD dan SPD/Anggaran Kas yang ditunjuk dalam SPM tersebut untuk pembayaran UP/GU/TU;

- b. ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA-SKPD dan SPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut untuk pembayaran LS;
  - c. Nama kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD;
  - d. Kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7);
  - e. Mencocokkan tanda tangan Pejabat Penandatangan SPM dengan spesimen tanda tangan;
  - f. Memeriksa kebenaran penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
  - g. Penomoran dokumen.
- (9) Dalam hal kelengkapan dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (10) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

#### Pasal 69

- (1) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana dimaksud dalam pasal 68 ayat (9) paling lama 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dari masing-masing SKPD;
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 5 (lima), yang terdiri atas:
- a. Lembar 1 (satu) dan lembar 3 (tiga) dan 4 (empat ) dikirim ke Bank Jateng Cabang Rembang;
  - b. Lembar 2 (dua) dikirim ke SKPD/pihak ketiga;
  - c. Lembar 5 (lima) sebagai arsip Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

#### Pasal 70

- (1) Sebagai kontrol proses penerbitan SP2D, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, mempergunakan Kartu Cek List Pengajuan Pencairan Dana.
- (2) Dokumen yang dipergunakan dalam menatausahakan SP2D mencakup :
- a. Register SP2D;
  - b. Register penolakan penerbitan SP2D.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Penggunaan Dana

Pasal 71

- (1) PPK-SKPD menerima SP2D (lembar 2) yang dibubuhi cap “telah diterbitkan SP2D tanggal beserta nomor selanjutnya mencatat SP2D tersebut dalam register SP2D.
- (2) Bendahara Pengeluaran (atau pihak ke tiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 72

- (1) Bendahara Pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam buku Kas Umum di sisi Penerimaan.
- (2) Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam buku pembantu Simpanan/Bank (jika pembebanan uang persediaan/ganti uang dan tambahan uang persediaan).
- (3) Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum di sisi pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran mencatat penerimaan ke dalam buku pembantu kas tunai di sisi penerimaan, apabila dana diterima dalam bentuk tunai;
- (5) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi.
- (6) Bendahara Pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam buku pembantu pajak.
- (7) Bendahara Pengeluaran mengeluarkan dana, sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPTK setelah mengajukan Nota Pencairan Dana.

Pasal 73

- (1) Bendahara Pengeluaran Menerima Uang Persediaan (UP) dapat memberikan panjar pada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan kegiatan tertentu.
- (2) Panjar tersebut dapat diberikan setelah ada perencanaan penggunaan dana untuk pelaksanaan kegiatan tersebut yang diperlakukan seperti Tambah Uang (TU) namun mekanisme pelaksanaan Panjar ini melalui mekanisme Ganti Uang (GU).

#### Pasal 74

- (1) Mekanisme pemberian panjar dan pertanggungjawaban panjar yang sebagaimana dimaksud dalam pasal 73 ayat (2) berisi:
  - a. Nama petugas yang diberi wewenang menerima panjar;
  - b. Persyaratan / dokumen yang harus disiapkan pengambil/penerima panjar.
  - c. Batasan minimal pemberian panjar;
  - d. Kebijakan pemberian panjar berikutnya apabila panjar yang telah diberikan belum di SPJ-kan;
  - e. Tata cara SPJ panjar dan dokumen pendukungnya.
- (2) Persyaratan sebagaimana maksud pada ayat (1) mencakup :
  - a. Rencana penggunaan dana (dibuat rincian per kegiatan);
  - b. Jadwal kegiatan yang dilakukan dengan uang panjar;
  - c. Pernyataan jangka waktu pertanggungjawaban panjar;
  - d. Dokumen lain yang dibutuhkan.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disiapkan oleh PPTK yang bersangkutan.
- (4) Kebijakan/ pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diperlukan/ diatur sebagai alat pengendalian pelaksanaan panjar di lingkup internal SKPD, karena keterlambatan pertanggungjawaban panjar dari salah satu penerima panjar/ pengambil panjar pada bidang/ bagian akan mempengaruhi ketepatan, kelancaran proses pertanggungjawaban UP/GU dari masing – masing SKPD

#### Paragraf 5

#### Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

#### Pasal 75

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
  - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP);
  - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP);
  - e. register penutupan kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - c. bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas negara; dan
  - d. register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan Bupati.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (10) Berkas Dokumen pengajuan SPP UP/GU/TU/LS berada di SKPD dan menjadi tanggungjawab Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

#### Pasal 76

- (1) Dalam melakukan Verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
  - a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. Mencocokkan Harga Satuan Barang dengan Standarisasi Harga barang/jasa Pemerintah Kabupaten Rembang;
  - c. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
  - d. Menghitung pengenaan PPn/PPh per perincian obyek;
  - e. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

- (2) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.

#### Pasal 77

- (1) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Bidang Anggaran dan Perbendaharaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.

#### Pasal 78

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. buku panjar.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (6) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

#### Pasal 79

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas.
- (5) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 80

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat menggunakan komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

#### Pasal 81

- (1) Sisa dari pembayaran dana Ganti Uang (GU) atau dana yang bersumber dari Uang Persediaan (UP) hanya disetor Bendahara Pengeluaran ke rekening Kas Umum Daerah pada akhir tahun anggaran sebagai sisa UP paling lambat tanggal 31 Desember;
- (2) Penyetoran sisa UP ke rekening Kas Umum Daerah, hanya menjadi kewajiban Bendahara Pengeluaran;
- (3) Dalam lembar setoran, wajib diisi uraian atas uang yang disetorkan, baik kegiatan atau tahun berkenaan atas setoran tersebut dan untuk kegiatan dari Tahun berjalan disertai dengan nomor SPM dari pengajuan kegiatan terkait.

### Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran PPKD

#### Paragraf 1 Permintaan Pembayaran

#### Pasal 82

Bendahara Pengeluaran PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya.

#### Pasal 83

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, SKPD pengelola Hibah, Bantuan sosial, Bantuan Keuangan untuk partai politik dan Belanja Tidak Terduga menunjuk Pembantu bendahara pengeluaran PPKD.

- (2) Tugas pembantu bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyiapkan SPP.

#### Pasal 84

- (1) Pembantu bendahara pengeluaran PPKD menyiapkan SPP setelah melengkapi administrasi dokumen pengajuan pencairan dana dinyatakan lengkap dan sah.
- (2) Dinyatakan lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dokumen pengajuan pencairan dana diverifikasi oleh PPTK pada SKPD terkait.
- (3) PPTK pada SKPD terkait adalah PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (4) Sebagai lembar kontrol dibuat lembar pengendali dokumen oleh PPTK.
- (5) SPP yang disiapkan pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disampaikan kepada bendahara pengeluaran PPKD untuk pengajuan dan penerbitan SPP.
- (6) Bendahara Pengeluaran PPKD akan menolak untuk pengajuan dan penerbitan SPP jika kelengkapan dokumen untuk pengajuan SPP dinyatakan tidak lengkap dan selanjutnya mengembalikan SPP paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP yang disiapkan oleh SKPD terkait berikut kelengkapan dokumen untuk dilengkapi.

#### Pasal 85

Pengajuan dan penerbitan SPP-LS yang dilakukan Bendahara Pengeluaran PPKD, meliputi Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan untuk partai politik, Bantuan Keuangan untuk pemerintah desa, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan.

#### Pasal 86

- (1) Pengajuan dan penerbitan SPP-LS bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah dan bantuan keuangan untuk pemerintah desa setelah adanya permohonan pencairan dana dari pemerintah desa melalui Camat dan SKPD yang membidangi.
- (2) Berkas permohonan pencairan dana diverifikasi oleh camat, melalui lembar pengendali dokumen.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah meneliti kelengkapan dokumen permohonan pencairan dari pemerintahan desa.

- (4) SKPD yang membidangi meneliti kembali kelengkapan permohonan pencairan dari pemerintah desa setelah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Meneliti kesesuaian pagu anggaran tiap desa pada permohonan pencairan.
  - b. Penyusunan Nota Dinas permohonan pencairan kepada Bupati.
- (5) Kelengkapan berkas permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya diajukan ke Bendahara Pengeluaran PPKD untuk pengajuan dan penerbitan SPP-LS.
- (6) Dalam hal kelengkapan dokumen untuk pengajuan SPP-LS dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan melalui SKPD yang membidangi untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- (7) Berkas permohonan pencairan dana berada di pemerintah desa dan menjadi tanggungjawab kepala desa.

#### Pasal 87

- (1) Pengajuan dan penerbitan SPP-LS bantuan keuangan untuk pemerintah desa yang merupakan bantuan keuangan kabupaten setelah adanya verifikasi permohonan pencairan dana pemerintah desa melalui Camat dan SKPD yang membidangi..
- (2) SKPD yang membidangi melakukan verifikasi berkas permohonan pencairan berdasarkan rekomendasi Camat.
- (3) Jika berkas permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sesuai, SKPD yang membidangi membuat:
  - a. Rekomendasi pencairan kepada Bupati Cq Kepala BPPKAD Kabupaten Rembang;
  - b. Rekapitulasi Nomor Rekening Penerima Bantuan.
- (4) Kelengkapan berkas permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya diajukan ke Bendahara Pengeluaran PPKD untuk pengajuan dan penerbitan SPP-LS.
- (5) Dalam hal kelengkapan berkas permohonan pencairan untuk pengajuan SPP-LS dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan kepada SKPD yang membidangi untuk dilengkapi dan diperbaiki.

#### Pasal 88

- (1) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 85 meliputi penyertaan modal dan pembayaran pokok utang.
- (2) Kelengkapan untuk pengajuan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - b. Nomor rekening bank atau referensi bank;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

- d. Rencana bisnis penerima penyertaan modal;
  - e. Foto copy peraturan yang berlaku sebagai bukti/dasar penyertaan modal yang diajukan;
  - f. Foto copy DPA.
- (3) Pembayaran pokok utang sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah pembayaran pokok utang Loan, yang pengajuan pembayarannya berdasarkan surat tagihan atau surat dari Bank Jateng tentang kewajiban atas eks Loan ADB/IBRD, yang menjelaskan jumlah pokok hutang loan dan bunga hutang loan yang harus dibayar sesuai jatuh tempo.

Paragraf 2  
Perintah Membayar

Pasal 89

- (1) PPK-SKPD Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (2) PPKD menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap sesuai kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap maka PPK-SKPD Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Paragraf 3  
Pencairan Dana

Pasal 90

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-LS.
- (2) Dokumen SPM-LS yang dinyatakan tidak lengkap atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 91

Format untuk pelaksanaan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Belanja Hibah, Bantuan sosial dan Bantuan keuangan tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

## BAB V AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

### Bagian Pertama Kebijakan Akuntansi

#### Pasal 92

- (1) Kebijakan akuntansi merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta penyajian laporan keuangan.
- (2) Kebijakan akuntansi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kebijakan akuntansi pelaporan keuangan; dan
  - b. kebijakan akuntansi akun.
- (3) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (4) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan PSAP atas:
  - a. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP; dan
  - b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.
- (5) Kebijakan akuntansi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku bagi entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

#### Pasal 93

Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) diatur dan ditetapkan tersendiri dengan peraturan Bupati.

### Bagian Kedua Sistem Akuntansi

#### Pasal 94

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. sistem akuntansi PPKD; dan
  - b. sistem akuntansi SKPD.

- (3) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan oleh Entitas pelaporan/SKPKD dan entitas akuntansi/SKPD.
- (4) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yang dilaksanakan entitas pelaporan mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.
- (5) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang dilaksanakan entitas akuntansi mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (6) Penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup :
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional (LO);
  - e. Laporan Arus Kas (LAK);
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (7) Penyusunan laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup :
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Operasional (LO);
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
  - e. Catatan Atas Laporan Keuangan.

#### Pasal 95

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) diatur dan ditetapkan tersendiri dengan peraturan Bupati.

#### Bagian Ketiga Penomoran Dokumen

#### Pasal 96

- (1) Penomoran dokumen adalah prosedur manajemen dan pengendalian pengelolaan dokumen dalam pelaksanaan penatausahaan APBD baik dilakukan secara manual dan/atau menggunakan aplikasi komputer.

- (2) Dalam hal menggunakan penomoran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk keseragaman dan memudahkan pengendalian pada setiap dokumen dilakukan standarisasi penomoran dokumen dalam Program Aplikasi Pengelolaan Keuangan.
- (3) Standarisasi penomoran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada lampiran IX Peraturan Bupati ini.

## BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

### Bagian Pertama Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

#### Pasal 97

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 98

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabung seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

## Pasal 99

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

## Pasal 100

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Laporan Tahunan

## Pasal 101

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja SKPD.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Operasional (LO);
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
  - e. Catatan Atas Laporan Keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sistem akuntansi pemerintahan sesuai dengan perundang-undangan.

- (5) Format laporan keuangan SKPD dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 102

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintahan daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhir tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional (LO);
  - e. Laporan Arus Kas (LAK);
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan interim di lingkungan pemerintah daerah.
- (7) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) Format laporan keuangan Daerah dan surat pernyataan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

### Pasal 103

- (1) Laporan Keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Dilakukan Review oleh Inspektorat pada Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APPB sebelum disampaikan ke BPK sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- (3) Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh BPK diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- (4) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (5) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

### Bagian Ketiga Penetapan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

### Pasal 104

- (1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD pada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci dalam rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Rancangan Peraturan Bupati dilengkapi dengan lampiran :
  - a. Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran.
  - b. Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran.

### Pasal 105

- (1) Agenda Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.

- (2) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.
- (3) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah wajib dipublikasikan.

Bagian Keempat  
Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban  
Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang  
Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 106

- (1) Rancangan peraturan daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Bupati menjadi peraturan daerah dan peraturan Bupati.

Pasal 107

- (1) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan Bupati, Gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

### Pasal 108

- (1) Pemerintah daerah dapat membentuk BLUD untuk :
  - a. menyediakan barang dan/atau jasa untuk layanan umum; dan
  - b. mengelola dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) BLUD dibentuk dengan tujuan pemberian layanan umum secara lebih efektif dan efisien sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
- (3) Pola pengelolaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan oleh RSUD dr. Soetrasno dan Puskesmas di Kabupaten Rembang.

### Pasal 109

Pedoman teknis mengenai pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Rembang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VIII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN APBD

### Bagian Pertama Pengendalian Pelaksanaan APBD

### Pasal 110

- (1) Pengendalian Pelaksanaan APBD dimaksudkan untuk mendorong agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan sehingga tercapai tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, serta tepat sasaran dan tepat manfaat.
- (2) Pengendalian Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Pengawasan Pelaksanaan APBD

### Pasal 111

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah dilakukan untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 112

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.

#### Pasal 113

- (1) Inspektorat Kabupaten Rembang melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Kabupaten.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang wajib untuk tertib dalam:
  - a. pelaksanaan kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA-SKPD yang telah ditetapkan;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan.
- (4) Penyelenggaraan pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
  - b. terselenggaranya penilaian risiko;
  - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
  - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi;
  - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

### BAB IX PENGADAAN BARANG DAN JASA

#### Pasal 114

Pengadaan Barang dan jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 115

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI REMBANG

ttd

ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG

ttd

SUBAKTI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2016 NOMOR 72

