



BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 11 TAHUN 2021  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah

- Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6515);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6515);
  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 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);

7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden

Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 630);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 194);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu

#### Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut

asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
4. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonogiri yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dengan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
11. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
17. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
23. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
24. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

25. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
26. Pengeluaran Daerah adalah uang yang ke luar dari kas Daerah.
27. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
28. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
29. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
30. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara pemerintah pusat dan Daerah.
31. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
32. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
33. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
34. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
35. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

36. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang 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.
37. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
38. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
39. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
40. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
41. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
42. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
43. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.

44. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
45. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
46. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
47. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
48. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas ke luar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
49. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
50. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
51. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
52. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak

- lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
53. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
  54. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
  55. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
  56. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
  57. SPM Tambahan Uang yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
  58. SPM Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
  59. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
  60. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  61. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
  62. 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 lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

63. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
64. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari pencatatan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
65. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan barang/jasa.
66. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
67. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
68. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikasi keahlian Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
69. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
70. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh perangkat daerah, perangkat daerah lainnya, organisasi kemasyarakatan atau kelompok masyarakat.
71. Organisasi kemasyarakatan yang selanjutnya disebut ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

72. Kelompok masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.
73. Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh pelaku usaha.
74. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
75. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
76. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
77. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
78. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*)
79. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skilware*) dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi atau Pengadaan Barang.
80. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa.
81. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPKom/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
82. Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat Dana Kapitasi JKN adalah besaran pembayaran dana jaminan

kesehatan yang dibayar dimuka per bulan kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.

83. Dana Bantuan Operasi Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah dana transfer dari pemerintah pusat kepada satuan pendidikan untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi sekolah.
84. Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disebut BOSDA adalah dana yang disediakan dalam APBD Kabupaten Wonogiri untuk menunjang pelaksanaan pendidikan dasar.
85. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disebut FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, promotif, preventif, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
86. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.

## Bagian Kedua

### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Pengaturan Pengelolaan Keuangan Daerah dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
- (2) Pengaturan Pengelolaan Keuangan Daerah bertujuan untuk:
  - a. memberikan acuan/pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. mendorong pengelolaan Keuangan Daerah untuk lebih profesional sehingga pemerintahan berjalan efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
  - c. meningkatkan pelayanan publik untuk mempercepat kesejahteraan masyarakat.

## BAB II

## RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dalam peraturan ini meliputi:

- a. Struktur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. APBD;
- c. Penyusunan Rancangan APBD;
- d. Pelaksanaan dan Penatausahaan;
- e. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD;
- f. Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- g. Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. Kekayaan daerah dan Utang Daerah;
- i. BLUD;
- j. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Dana BOS;
- k. Penyelesaian Kerugian Keuangan Daerah;
- l. Informasi Keuangan Daerah; dan
- m. Pembinaan dan Pengawasan.

## BAB III

### STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

### Pasal 4

- (1) Bupati selaku 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. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. menetapkan KPA;
  - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan

- dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
- a. sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. kepala SKPD selaku PA.

#### Pasal 5

Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.

#### Bagian Kedua

#### Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a mempunyai tugas:
- a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;

- e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. memimpin TAPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
Pasal 7

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
  - i. menyajikan informasi Keuangan Daerah; dan

- j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
- (3) Selain kewenangan sebagaimana tersebut pasal (2), terdapat kewenangan lain, yaitu:
- a. mengelola investasi;
  - b. menetapkan anggaran kas;
  - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - d. membuka RKUD;
  - e. membuka rekening penerimaan;
  - f. membuka rekening pengeluaran; dan
  - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Bagian Keempat  
Kuasa Bendahara Umum Daerah  
Pasal 8

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada 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. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. menyimpan uang daerah;
  - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;

- i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
  - k. melakukan penagihan Piutang Daerah.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD.
  - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
  - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali

## Bagian Kelima

### Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

#### Pasal 9

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA SKPD;
  - b. menyusun DPA 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 retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/ perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola Utang Daerah dan Piutang Daerah 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. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
  - n. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Daerah;
  - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
  - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
  - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan

- e. menetapkan pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mengelola Utang Daerah dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mengelola Piutang Daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
- a. perjanjian atau perikatan;
  - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai PPKom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) PA yang bertindak sebagai PPKom dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA/Kuasa Pengguna Barang/PPKom untuk melakukan pengelolaan keuangan/BMD.

Bagian Keenam  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 10

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/ sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (8) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (9) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (10) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai PPKom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) KPA yang merangkap sebagai PPKom dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-unit organisasi bersifat khusus;
  - b. menyusun DPA-unit organisasi bersifat khusus;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola Utang Daerah dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan

- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian Ketujuh  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 11

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi ;
- a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/sub kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen Pengadaan Barang/Jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub Kegiatan meliputi:
- a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan;
  - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan; dan
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/sub kegiatan meliputi:
- a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/sub kegiatan;
  - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan

- c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggung jawab kepada PA.
  - (7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
  - (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
  - (9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
  - (10) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/ sub Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
  - (11) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
  - (12) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - (13) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
  - (14) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
  - (15) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan kriteria sebagai berikut :
    - a. memiliki tupoksi pada bidangnya;
    - b. memiliki (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai baik;
    - c. pendidikan minimal diploma tiga (DIII);
    - d. mampu bekerjasama dengan atasan.

#### Bagian Kedelapan

#### Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

## Pasal 12

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf m untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (4) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. menyiapkan SPM;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (6) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada ayat (5), PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
  - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan; dan
  - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (8) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Bagian Kesembilan  
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD  
Pasal 13

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
  - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian pada lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
  - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam Pengelolaan Keuangan dan BMD serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPPLS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (6) Selain melaksanakan tugas pada ayat (3), PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
  - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan

- b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- (7) PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran pembantu dan bendahara lainnya;
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - c. menyiapkan SPM;
  - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan bendahara lainnya;
  - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada Unit SKPD khusus; dan
  - f. menyusun laporan keuangan Unit SKPD khusus.
- (8) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan Unit SKPD;
- (9) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.
- (10) PPK Unit SKPD pada Sekretariat Daerah menjadi satu dan/atau diampu oleh PPK SKPD.

#### Bagian Kesepuluh

##### Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu

#### Pasal 14

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.

- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana tersebut pada ayat (2), Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
  - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
  - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Penerimaan pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD;
- (6) Bendahara Penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
  - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
  - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
  - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah;
- (7) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

- (8) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (9) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (10) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (11) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (12) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (13) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

#### Bagian Kesebelas

#### Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

#### Pasal 15

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati.
- (2) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana ayat (3), Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Bupati;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (6) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;

- d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (7) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus;
  - (8) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran;
  - (9) Bendahara Pengeluaran pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA;
  - (10) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional;
  - (11) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA;
  - (12) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA;
  - (13) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD;
  - (14) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
  - (15) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk

meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;

- (16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD; dan
- (17) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 16

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
  - a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa;
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
  - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran pembantu dan bendahara khusus.
- (2) Dalam hal bendahara berhalangan, maka :
  - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh PA untuk melakukan tugas-tugas bendahara atas tanggung jawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD selaku PA;
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, PA harus menunjuk pejabat bendahara dan dilakukan serah terima yang dituangkan dalam Berita Acara serah Terima ;
  - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan maka PA mengajukan usulan penggantian bendahara kepada Bupati untuk diterbitkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Bendahara.

#### Bagian Kedua Belas Tim Anggaran Pemerintah Daerah

#### Pasal 17

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
  - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
  - d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
  - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
  - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
  - g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
  - h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

## BAB IV ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 18

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
- (2) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.

- (3) Selain didasarkan pada RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri Dalam Negeri.
- (4) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- (5) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
- (2) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pendapatan Daerah; dan
  - b. penerimaan pembiayaan daerah.
- (3) Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Belanja Daerah; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan daerah.
- (4) Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
- (6) Setiap Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
- (7) Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan secara bruto dalam APBD.
- (8) Satuan hitung dalam APBD adalah mata uang rupiah.
- (9) Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan.

- (10) Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan Kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
- (11) Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai Kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
- (13) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- (14) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) mengandung arti anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.
- (15) APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dalam satu tahun anggaran meliputi:
  - a. hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
  - b. kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
  - c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

## Bagian Kedua

### Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

#### Pasal 20

- (1) APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
  - a. Pendapatan Daerah;
  - b. Belanja Daerah; dan

c. Pembiayaan Daerah.

- (2) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui RKUD yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari RKUD yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 22

- (1) Klasifikasi APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dalam rancangan Perda tentang APBD dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan.
- (2) Klasifikasi APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan, organisasi, Program, Kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

- (3) Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain: (BOS), dana desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari kementerian/lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengelolaan Pendapatan Daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
- (6) Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

Bagian Ketiga  
Pendapatan Daerah  
Pasal 23

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah.
- (3) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. pendapatan asli Daerah;
  - b. pendapatan transfer; dan
  - c. lain-lain pendapatan Daerah yang sah.

Pasal 24

- (1) Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a terdiri atas:
  - a. pajak daerah;
  - b. retribusi daerah;
  - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan;
  - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak daerah diatur dengan Perda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Perda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (7) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan Penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- (8) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Penerimaan Daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD.
- (10) Lain-Lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
  - b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
  - c. hasil kerja sama daerah;
  - d. jasa giro;
  - e. hasil pengelolaan dana bergulir;
  - f. pendapatan bunga;
  - g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;

- h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau Pengadaan Barang dan Jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
- i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- k. pendapatan denda pajak daerah;
- l. pendapatan denda retribusi daerah;
- m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- n. pendapatan dari pengembalian;
- o. pendapatan dari BLUD; dan
- p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b meliputi :
  - a. transfer pemerintah pusat; dan
  - b. transfer antar-daerah.
- (2) Transfer pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
  - a. dana perimbangan;
  - b. dana insentif daerah;
  - c. dana desa.
- (3) Transfer antar-daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. pendapatan bagi hasil;
  - b. bantuan keuangan.

#### Pasal 26

- (1) Dana perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a terdiri atas :

- a. Dana transfer Umum; dan
  - b. Dana transfer Khusus.
- (2) Dana transfer Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
- a. DBH; dan
  - b. DAU.
- (3) Dana Transfer Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. DAK fisik; dan
  - b. DAK non fisik.

#### Pasal 27

DBH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a bersumber dari:

- a. pajak; dan
- b. sumber daya alam.

#### Pasal 28

DAU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

#### Pasal 29

Dana Transfer Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b bersumber dari APBN yang dialokasikan pada daerah untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang ditetapkan oleh pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 30

Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

### Pasal 31

Dana insentif daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu.

### Pasal 32

- (1) Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui APBD dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dana desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 33

Pendapatan bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (3) huruf a merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 34

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (3) huruf b merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerjasama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. bantuan keuangan dari daerah provinsi; dan
  - b. bantuan keuangan dari daerah kabupaten/kota lainnya.
- (3) Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas :
  - a. bantuan keuangan umum; dan
  - b. bantuan keuangan khusus.

- (4) Bantuan keuangan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
- (5) Bantuan keuangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

#### Pasal 35

Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf c meliputi:

- a. hibah;
- b. dana darurat; dan/atau
- c. lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a merupakan bantuan berupa uang, Barang, dan/atau jasa yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

Dana darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

Lain-lain pendapatansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c antara lain

pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP dan pendapatan pengembalian hibah tahun sebelumnya.

Bagian Keempat  
Belanja Daerah

Pasal 39

- (1) Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Urusan pemerintahan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar dan urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
- (4) Urusan pemerintahan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- (5) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal.
- (6) Belanja Daerah untuk pendanaan urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan Daerah.
- (7) Belanja Daerah untuk pendanaan urusan pemerintahan pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas Daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.

Pasal 40

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan /atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Analisis standar belanja dan standar teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- (3) Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
- (4) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut urusan Pemerintah Daerah, organisasi, program, kegiatan, Jenis, Obyek, dan rincian obyek Belanja Daerah.

#### Pasal 41

Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi yang antara lain terdiri atas:

- a. pelayanan umum;
- b. ketertiban dan keamanan;
- c. ekonomi;
- d. perlindungan lingkungan hidup;
- e. perumahan dan fasilitas umum;
- f. kesehatan;
- g. pariwisata;
- h. pendidikan; dan
- i. perlindungan sosial.

#### Pasal 42

Belanja menurut organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 43

- (1) Belanja Daerah menurut Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) disesuaikan dengan urusan pemerintahan provinsi dan kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rinciannya paling sedikit mencakup:
  - a. target dan sasaran;
  - b. indikator capaian keluaran; dan
  - c. indikator capaian hasil
- (3) Nomenklatur Program dan Belanja Daerah serta indikator capaian keluaran yang didasarkan pada prioritas nasional disusun berdasarkan nomenklatur Program dan pedoman penentuan indikator hasil dan indikator keluaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 44

- (1) Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas :
  - a. belanja operasi;
  - b. belanja modal;
  - c. belanja tidak terduga; dan
  - d. belanja transfer.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- (4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- (5) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

#### Pasal 45

- (1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a dirinci atas jenis :
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang dan jasa;
  - c. belanja bunga;
  - d. belanja subsidi;
  - e. belanja hibah; dan
  - f. belanja bantuan sosial.
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b dirinci atas jenis belanja modal.
- (3) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c dirinci atas jenis belanja tidak terduga.
- (4) Belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf d dirinci atas jenis :
  - a. belanja bagi hasil;
  - b. belanja bantuan keuangan.

#### Pasal 46

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Bupati/wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD, dan pegawai ASN.
- (3) Belanja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja,

kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan /atau pertimbangan objektif lainnya.

- (3) Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 48

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan/dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 49

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman.

#### Pasal 50

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf d digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan /atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) Badan usaha milik negara, BUMD dan /atau badan usaha milik swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat.
- (3) Badan usaha milik negara, BUMD dan /atau badan usaha milik swasta, dan/atau badan hukum lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang akan diberikan subsidi terlebih dahulu dilakukan audit keuangan oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.

#### Pasal 51

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf e diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta Ormas yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 52

- (1) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau

masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

- (2) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (3) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.
- (5) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 53

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- (2) Pengadaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria :
  - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah;
  - c. batas minimal kapitalisasi aset.
  - d. berwujud;
  - e. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
  - f. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
  - g. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- (3) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa.
- (4) Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

- (5) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja modal secara harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

#### Pasal 54

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) meliputi:
- a. belanja tanah;
  - b. belanja peralatan dan mesin;
  - c. belanja bangunan dan gedung;
  - d. belanja jalan, irigasi, dan jaringan;
  - e. belanja aset tetap lainnya; dan
  - f. belanja asset Lainnya.
- (2) Belanja tanah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- (3) Belanja peralatan dan mesin, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- (4) Belanja bangunan dan gedung, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- (5) Belanja jalan, irigasi, dan jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- (6) Belanja aset tetap lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap,

yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- (7) Belanja aset lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan dipos asset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- (8) Belanja Aset Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
  - a. dapat diidentifikasi;
  - b. tidak mempunyai wujud fisik;
  - c. dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
  - d. dapat dikendalikan oleh entitas; dan
  - e. memiliki manfaat ekonomi masa depan.

#### Pasal 55

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan social yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana social dan/atau kejadian luar biasa;
  - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau;
  - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (3) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.

- (4) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (6) Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.
- (7) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) meliputi :
  - a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
  - c. pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - d. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (8) Belanja Daerah yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
  - a. belanja pegawai; dan
  - b. belanja barang dan jasa.
- (9) Belanja Daerah yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau perubahan

DPA SKPD.

- (11) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Perda tentang APBD tahun berkenaan.
- (12) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak terulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 56

- (1) Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf a digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Belanja bagi hasil di anggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 57

- (1) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf b diberikan kepada daerah lain dalam rangka kerjasama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (2) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
- (3) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

terdiri atas:

- a. bantuan keuangan antar-daerah kabupaten/kota;
  - b. bantuan keuangan daerah kabupaten/kota ke daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
  - c. bantuan keuangan daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.
- (5) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersifat umum atau khusus.
  - (6) Peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
  - (7) Peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (5) peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
  - (8) Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan khusus.
  - (9) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
  - (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan peraturan Bupati.

#### Bagian Kelima

#### Pembiayaan Daerah

#### Pasal 58

- (1) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c terdiri atas :
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.

- (2) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah.
- (3) Penerimaan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersumber dari :
  - a. SiLPA;
  - b. pencairan Dana Cadangan;
  - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. penerimaan Pinjaman Daerah;
  - e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat digunakan untuk pembiayaan:
  - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
  - b. penyertaan modal daerah;
  - c. pembentukan Dana Cadangan;
  - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 59

- (1) (SiLPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf a bersumber dari pelampauan penerimaan pendapatan asli daerah, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Jumlah Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf b sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.

- (4) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (5) Dalam hal Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf b belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (6) Posisi Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf b dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- (7) Penggunaan atas Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf b yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/ imbal hasil/dividen/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf b dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (9) Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf c dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf c dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
- (11) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf d didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- (12) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf d digunakan untuk menganggarkan penerimaan Pinjaman Daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
- (13) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf d bersumber dari:
  - a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lain;

- c. lembaga keuangan bank;
  - d. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
  - e. masyarakat.
- (14) Penerimaan pinjaman daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Penerimaan kembali pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf e digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 60

- (1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf a digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
- (2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf a merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf a dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
- (4) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf a, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

#### Pasal 61

- (1) Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal sebagaimana

- dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b pada BUMD dan/atau Badan Usaha Milik Negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
- (2) Penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b bertujuan untuk meningkatkan Pendapatan Daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian Daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
  - (3) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
  - (4) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
    - a. bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal Daerah;
    - b. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal Daerah;
    - c. peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
    - d. peningkatan Penerimaan Daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal Daerah;
    - e. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal Daerah;
    - f. peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal Daerah;
    - g. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal Daerah.
  - (5) Bentuk penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
  - (6) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
  - (7) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal

daerah dan/atau pemberian pinjaman.

- (8) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
- (9) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
- (10) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Perda mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
- (11) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b dapat dilakukan Pemerintah Daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Perda mengenai penyertaan modal Daerah bersangkutan.
- (12) Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (11) ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.
- (13) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Pengelolaan penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal Pemerintah Daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
- (15) Pengelolaan penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
- (16) Pengelolaan penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b diatur dengan Peraturan Bupati.
- (17) Pemenuhan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Perda

tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.

- (18) Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal, Pemerintah Daerah melakukan perubahan Perda mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (19) Penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
- (20) Dalam hal Pemerintah Daerah akan melaksanakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b, pemerintah daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
- (21) Dokumen rencana kegiatan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (20) disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Bupati.
- (22) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (20), Bupati menyusun analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
- (23) Analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (22) dilakukan oleh penasehat investasi Pemerintah Daerah.
- (24) Penasihat investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (23) ditetapkan oleh Bupati.
- (25) Hasil analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (22) berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.

## Pasal 62

- (1) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf c penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai

kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- (2) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf c dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf c bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
  - a. DAK;
  - b. Pinjaman Daerah; dan
  - c. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (4) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf c ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
- (5) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam 58 ayat (4) huruf c ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (6) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf c dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- (7) Perda tentang pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan Dana Cadangan, Program, Kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Cadangan, besaran dan rincian tahunan Dana Cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening Dana Cadangan, sumber Dana Cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan Dana Cadangan.
- (8) Perda tentang pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.

### Pasal 63

- (1) Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian Pinjaman Daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
- (2) Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf d dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bagian

yang disepakati dalam KUA dan PPAS.

- (4) Ketentuan mengenai tatacara Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 64

Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf e digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam Surplus dan Defisit

#### Pasal 65

- (1) Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
- (2) Surplus APBD merupakan selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
- (3) Defisit APBD merupakan selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
- (4) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat di danai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 66

Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:

- a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
- b. penyertaan modal Daerah;
- c. pembentukan Dana Cadangan;

- d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 67

- (1) Defisit APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
- (2) Pembiayaan neto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.
- (3) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan Pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
  - a. SiLPA tahun sebelumnya;
  - b. pencairan Dana Cadangan;
  - c. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
  - d. Pinjaman Daerah; dan
  - e. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### KUA dan PPAS

#### Pasal 68

- (1) (KUA) adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
- (2) (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap Program, Kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
- (3) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- (4) Rancangan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. kondisi ekonomi makro Daerah;

- b. asumsi penyusunan APBD;
  - c. kebijakan Pendapatan Daerah;
  - d. kebijakan Belanja Daerah;
  - e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
  - f. strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro Daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan Pendapatan Daerah, kebijakan Belanja Daerah, dan kebijakan Pembiayaan Daerah;
- (5) Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dengan tahapan:
- a. menentukan skala prioritas pembangunan Daerah;
  - b. menentukan prioritas Program, Kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi; dan
  - c. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing Program, Kegiatan, dan sub kegiatan.
- (6) Sub kegiatan dapat dianggarkan:
- a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
  - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- (7) Sub kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b mengacu pada program yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (8) Sub kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
  - b. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
  - c. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis

laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).

- (9) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (10) Jangka waktu penganggaran pelaksanaan kegiatan tahun jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali kegiatan tahun jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.
- (12) Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/ atau manual.

#### Pasal 69

- (1) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
- (2) Bupati dapat mengajukan usulan penambahan Kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- (3) Penambahan Kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
- (5) KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
- (6) Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
  - a. nama Kegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran per tahun.

#### Pasal 70

- (1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut:
  - a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
  - b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.
- (2) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.
- (3) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- (4) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- (5) Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- (6) Kesepakatan terhadap rancangan rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

## Bagian Kedua

### RKA SKPD

#### Pasal 71

- (1) TAPD menyusun rancangan surat edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- (2) TAPD menyerahkan rancangan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD kepada Bupati untuk diotorisasi.
- (3) Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA SKPD paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
- (4) Surat edaran Bupati paling sedikit memuat:
  - a. prioritas pembangunan Daerah, Program, Kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
  - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap Program, Kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
  - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
  - d. dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
- (5) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada surat edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- (6) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja dengan berpedoman pada:
  - a. indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Program, Kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
  - b. tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap Program, Kegiatan dan sub kegiatan;

- c. sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu Kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
  - d. analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
  - e. Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional.
  - f. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) merupakan dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
  - g. Standar pelayanan minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
- (7) Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
- (8) Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD;
- (9) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
- a. SKPKD; dan
  - b. SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- (10) Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada TAPD melalui PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang ditetapkan.

## Pasal 72

- (1) RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.

- (2) Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
  - a. KUA dan PPAS;
  - b. prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
  - c. dokumen perencanaan lainnya;
  - d. capaian kinerja;
  - e. indikator kinerja;
  - f. analisis standar belanja;
  - g. standar harga satuan;
  - h. perencanaan kebutuhan BMD;
  - i. standar pelayanan minimal;
  - j. proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
  - k. program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (4) Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (6) Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

Bagian Ketiga  
RANCANGAN PERDA APBD  
Pasal 73

- (1) Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
  - a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
  - c. rincian APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

- d. Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
    1. rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program beserta hasil, Kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
    2. rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
    3. rekapitulasi belanja untuk pemenuhan SPM;
    4. sinkronisasi Program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
    5. sinkronisasi Program, Kegiatan dan sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD;
    6. sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas Daerah;
  - e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD antara lain:
    1. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
    2. daftar Piutang Daerah;
    3. daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;
    4. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
    5. daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
    6. daftar Dana Cadangan; dan
    7. daftar Pinjaman Daerah.
- (2) Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (3) Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan.
- (4) Tahapan pelaksanaan penyusunan Rancangan APBD adalah sebagai berikut:
- a. PPKD menyiapkan hasil verifikasi TAPD atas RKA-SKPD yang telah disusun oleh kepala SKPD;
  - b. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan;

- c. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD;
- d. PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun kepada Bupati.

#### Pasal 74

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
- (2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.
- (3) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

#### Pasal 75

- (1) Berdasarkan persetujuan bersama Bupati dan DPRD tentang rancangan Perda APBD, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati bertugas:
  - a. mengajukan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD.
- (4) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk:
  - a. mengajukan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD.
- (5) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang

selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD.

- (6) Penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud ayat (5), selaku pelaksana tugas/ pejabat/pejabat sementara Bupati.

#### Bagian Keempat

#### Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD

#### Pasal 76

- (1) Berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Proses penyiapan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:
  - a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. penjabaran APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - c. rekapitulasidan sinkronisasiPeraturan Bupati penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain;
    1. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
    2. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
    3. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
    4. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;

5. Rincian DBH-SDA pertambangan minyak bumi dan pertambangan gas alam/tambahan DBH-minyak dan gas bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati penjabaran APBD.
- (4) Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:
  - a. penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
  - b. penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
  - c. penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

#### Bagian Kelima

#### Evaluasi Rancangan APBD

#### Pasal 77

- (1) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
- (2) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD

melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi;
- b. Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya;
- c. Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan;
- d. Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang APBD;
- e. Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan; dan
- f. Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari gubernur.

## BAB VI

### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 78

Pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:

1. pelaksanaan dan penatausahaan kas umum Daerah;
2. pelaksanaan dan penatausahaan kas transitoris;
3. penyiapan DPA-SKPD;
4. anggaran kas dan SPD;
5. pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah;
6. pelaksanaan dan penatausahaan Belanja Daerah; dan
7. pelaksanaan dan penatausahaan Pembiayaan Daerah.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

#### Pasal 79

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- (3) PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.
- (5) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
- (6) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan.
- (7) Biaya administrasi bank yang timbul atas transfer antar rekening untuk pembayaran non tunai kepada pihak ketiga dibebankan kepada penerima.

#### Pasal 80

- (1) BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Penerimaan dan Pengeluaran Daerah pada bank yang sama dengan bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah.

- (3) Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Penerimaan Daerah pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.

#### Pasal 81

- (1) BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
- (2) Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan.
- (4) Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh Bendahara Penerimaan.
- (5) Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
- (6) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (7) Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD.

## Pasal 82

- (1) Dalam pengelolaan kas, uang Daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
- (2) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (3) Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas Daerah dalam bentuk deposito pada bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi bank persepsi.
- (4) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

## Pasal 83

- (1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dari RKUD.
- (2) Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/atau manual.
- (3) Laporan BUD disusun dalam bentuk:
  - a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
  - b. Rekonsiliasi bank atas posisi kas harian.
- (4) Di samping laporan-laporan di atas, BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan.
- (5) Register SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi dan/atau secara manual.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris  
Paragraf 1  
Pelaksanaan dan Penatausahaan  
Pasal 84

- (1) Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- (2) Pengelolaan kas transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara khusus lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/Bendahara khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara.
- (4) Kas transitoris yang melekat pada transaksi penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- (5) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

Paragraf 2  
Jaminan  
Pasal 85

- (1) Jaminan berupa uang disetorkan oleh pihak ketiga yaitu Penyedia ke rekening RKUD.
- (2) Jaminan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) juga dapat disetorkan pada bank/lembaga penerima jaminan.
- (3) Jaminan wajib dikembalikan kepada Penyedia setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah.

- (4) PPKom yang menentukan penyelesaian seluruh kewajiban kepada Pemerintah Daerah atas penyelesaian pekerjaan oleh pihak ketiga.
- (5) PPKom melakukan pengendalian atas Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Pengembalian Jaminan selain kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang uangnya telah disetorkan oleh pihak ketiga ke RKUD dilakukan dengan surat perintah BUD.
- (7) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang Jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- (8) Pemerintah Daerah menggunakan uang Jaminan dari pihak ketiga untuk diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- (9) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi lain-lain Pendapatan asli Daerah yang sah atas uang Jaminan tersebut.

#### Bagian Keempat

#### Penyiapan DPA-SKPD

#### Pasal 86

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

#### Pasal 87

Mekanisme penyiapan DPA-SKD sebagai berikut:

- a. Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD memberitahukan kepada SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- b. DPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, Program, Kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan;
- c. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan;
- d. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD paling lama 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya rancangan DPA-SKPD;

- e. Dalam melakukan verifikasi TAPD dapat dibantu oleh Sekretariat Tim Penyusunan Rancangan Perda tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- f. Berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah; dan
- g. DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang.

Bagian Kelima  
Anggaran Kas dan SPD  
Pasal 88

- (1) Penyusunan Anggaran Kas dilakukan sebagai berikut:
  - a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dan dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD;
  - b. Anggaran Kas Pemerintah Daerah berisi perkiraan realisasi Penerimaan Daerah dan rencana Pengeluaran Daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
- (2) Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada Anggaran Kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- (3) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen Anggaran Kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- (4) Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada Anggaran Kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk

setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.

- (5) Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen Anggaran Kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- (6) Anggaran Kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- (7) Penyusunan Anggaran Kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/ atau manual.

#### Pasal 89

- (1) Kepala SKPD menyusun Anggaran Kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan Anggaran Kas SKPD kepada kuasa BUD paling lama 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas Anggaran Kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
  - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang disampaikan kuasa BUD paling lama 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah diterima.

## Pasal 90

- (1) Dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
  - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
  - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) SPD disiapkan oleh kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- (3) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- (4) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- (5) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
  - a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran Kas; atau
  - b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak;
  - c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya;
- (6) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/ atau manual.

## Pasal 91

- (1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
- (2) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- (3) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

## Bagian Keenam

## Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah

### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 92

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku Bendahara penerimaan, pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu.
- (2) Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/ atau manual.
- (3) Penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:
  - a. semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD;
  - b. dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut;
  - c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lama dalam waktu 1 (satu) hari.
  - d. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari.
  - e. kondisi geografis dan kondisi obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah apabila pada wilayah kecamatan tidak terdapat bank persepsi maka setoran dapat melebihi 1 (satu) hari dan paling lama 7 (tujuh) hari atau jumlah minimal setoran kurang dari Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).
  - f. setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
  - g. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf f penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik dan/ atau manual.
  - h. penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.

- i. penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS) dan/ atau bukti penerimaan lain yang sah.
  - j. penyetoran dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
  - k. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya atas nama pribadi dan/ atau lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya.
  - l. penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari sesuai ketentuan pada huruf e.
- (5) Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.
  - (6) Pendapatan Daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), pendapatan transfer dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
  - (7) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah dipungut berdasarkan penetapan Bupati.
  - (8) Penetapan sebagaimana ayat (7) dapat didelegasikan sesuai dengan ketentuan.
  - (9) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah sebagaimana ayat (6) penatausahaan pendapatan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - (10) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
    - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
    - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
    - c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
    - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
    - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
    - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
    - g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
    - h. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
    - i. Surat Tanda Setoran (STS);
    - j. nota kredit dari bank;
    - k. surat perjanjian;

- l. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - m. hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
  - n. bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (11) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu/pembantu Bendahara Penerimaan dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
- a. penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lain yang sah.
  - b. daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam register STS.
  - c. penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (12) Penyetoran penerimaan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, dianggap sah setelah kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (13) Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, meliputi:
- a. pajak daerah;
  - b. retribusi daerah;
  - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
  - e. transfer pemerintah pusat;
  - f. transfer pemerintah daerah;
  - g. hibah;
  - h. dana darurat;
  - i. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

Paragraf 2  
Penetapan Pendapatan

Pasal 93

- (1) Dalam rangka pemungutan Pendapatan Daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan Pendapatan Daerah.
- (2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
  - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - e. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- (4) SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a disampaikan kepada wajib pajak sebagai dasar pembayaran dan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- (5) SKRD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dapat dipersamakan dengan dokumen lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan dasar pembayaran.
- (6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

### Paragraf 3

#### Penagihan Pendapatan

#### Pasal 94

- (1) Penagihan Pendapatan Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- (2) Penagihan atas Pendapatan Daerah dilakukan setelah jatuh tempo dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.
- (3) Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

- a. petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga;
  - b. penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan;
  - c. pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- (4) Proses penagihan atas Pendapatan Daerah secara manual dilakukan dengan cara:
- a. petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
  - b. dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
  - c. petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- (5) Proses penagihan atas pendapatan daerah melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
- a. petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
  - b. petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- (6) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar Pendapatan Daerah.

#### Paragraf 4

#### Penerimaan Pendapatan

#### Pasal 95

- (1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
  - a. berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
  - c. atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu/Pembantu Bendahara Penerimaan menerbitkan tanda bukti penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- (2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
  - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
    - 1) meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
    - 2) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- (3) Penerimaan Daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu/ Pembantu Bendahara Penerimaan memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- (5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
    1. mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
    2. dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
    3. melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (6) Penerimaan Pendapatan Daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi.
- (7) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
- (8) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
- (9) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank Persepsi.

#### Paragraf 5

#### Penyetoran Pendapatan

#### Pasal 96

- (1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya.
- (2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (3) Dengan pertimbangan luasan geografis wilayah, efektivitas dan efisiensi maka bagi unit kerja pemungut SKPD di wilayah kecamatan yang belum ada Bank Persepsi, sebagaimana ayat (1) dapat disetorkan lebih dari 1 (satu) hari dan maksimal 7 (tujuh hari) atau terakumulasi Rp.500.000,00(lima ratus ribu rupiah).

#### Paragraf 6

#### Pembukuan Bendahara Penerimaan

#### Pasal 97

- (1) Dalam penatausahaan Pendapatan Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangannya.
- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
  - a. laporan penerimaan dan penyetoran;
  - b. register STS;
  - c. buku kas umum; dan
  - d. buku pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- (4) Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

- a. tanda bukti penerimaan;
  - b. surat tanda setoran;
  - c. nota kredit bank; dan
  - d. bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen huruf a, b dan c.
- (5) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
- a. pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
  - b. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan; dan
  - c. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- (6) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/ atau manual.

#### Paragraf 7

#### Pembukuan atas Penerimaan Tunai

#### Pasal 98

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan tanda bukti penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
- (3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat baik secara elektronik dan/atau manual pada buku register Surat Tanda Setoran (STS) dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

#### Paragraf 8

#### Pembukuan atas Penerimaan Non Tunai

#### Pasal 99

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

#### Paragraf 9

#### Pembukuan atas Penerimaan di RKUD

#### Pasal 100

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

#### Paragraf 10

#### Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu

#### Pasal 101

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- (3) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/ atau manual.
- (4) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu diatur sebagai berikut:
  - a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - c. Bendahara Penerimaan pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
  - d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
- (6) LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
  - a. Buku Kas Umum (BKU);
  - b. laporan penerimaan dan penyetoran;
  - c. register Surat Tanda Setoran (STS);
  - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
  - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu.
- (7) Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu

kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (8) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.
- (9) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) meliputi:
  - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (10) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

#### Paragraf 11

#### Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

#### Bendaharan Penerimaan Pembantu dan Bendahara Penerimaan

#### Pasal 102

- (1) Tahapan penyusunan laporan pertanggungjawaban oleh Bendahara Penerimaan pembantu adalah sebagai berikut :
  - a. setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan pembantu melakukan penutupan BKU;
  - b. Bendahara Penerimaan pembantu menyusun laporan penerimaan dan penyetoran;
  - c. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
  - d. Bendahara Penerimaan pembantu menyampaikan BKU, laporan penerimaan dan penyetoran, dilampiri dengan register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Tahapan penyusunan laporan pertanggungjawaban oleh Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:
  - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU;

- b. Bendahara Penerimaan menyusun laporan penerimaan dan penyetoran;
- c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
- d. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
- f. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pembantu.

#### Paragraf 12

#### Penyampaian LPJ Administratif dan LPJ Fungsional

#### Pasal 103

- (1) Tahap Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagai beriku:
  - a. Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
    1. BKU;
    2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
    3. Register STS;
    4. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
    5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu;
  - b. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    1. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    2. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

3. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyeterannya.
  - c. Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
  - d. Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PA.
  - e. PA melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- (2) Bendahara Penerimaan setelah memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
  - b. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

### Paragraf 13

#### Rekonsiliasi Penerimaan

#### Pasal 104

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas LPJ Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
  - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
  - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
  - c. analisis capaian realisasi penerimaan;
- (3) Dalam rangka verifikasi dan analisis LPJ, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (4) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/ atau manual.

## Pasal 105

- (1) Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
  - a. meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD;
  - b. jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
  - c. setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu;
  - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan;
  - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

## Paragraf 14

### Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

## Pasal 106

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah.
- (2) ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:
  - a. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
  - b. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan;

- c. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
- a. Penerimaan Daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
  - b. objek Penerimaan Daerah yang sama.
- (4) Informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah dapat berupa:
- a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - b. rekomendasi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
  - c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
  - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
  - e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
- a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
  - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- (6) Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
- a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
  - b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (7) Berdasarkan informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- (9) PA berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi

daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan kepada BUD.

- (10) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah/ pendapatan selain pajak dan retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah/ pendapatan selain pajak dan retribusi daerah.
- (11) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/ atau manual.

#### Pasal 107

- (1) Ketentuan dalam rangka penerbitan SKLB adalah sebagai berikut:
  - a. Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan Pendapatan Daerah;
  - b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah.
  - c. setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB;
  - d. PPKD mengesahkan SKLB.
- (2) Ketentuan Pengajuan pengembalian atas kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah, adalah sebagai berikut:
  - a. penyesuaian pendapatan, dilakukan sebagai berikut:
    1. pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya;
    2. yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan
  - b. pengajuan pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah melalui belanja tidak terduga yaitu berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.
- (3) Penyesuaian pencatatan dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi

pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan Penerimaan Daerah.

- b. Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun sebelumnya, Bendahara pada SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada Belanja Tidak Terduga (BTT).

## Bagian Ketujuh

### Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 108

- (1) Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran.
- (2) Belanja Daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/ atau manual, yang diatur sebagai berikut :
  - a. setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
  - b. pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran Daerah.
  - c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
    1. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;

2. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  3. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
  - f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
  - g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara dan/ atau RKUD.
  - h. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
  - i. dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada Penyedia atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
  - j. pembayaran belanja secara sekaligus kepada Penyedia atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
  - k. pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunaimelalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.
  - l. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
  - m. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

- n. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.

## Paragraf 2

### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 109

- (1) Ketentuan pelaksanaan belanja menggunakan uang panjar:
  - a. Pengajuan uang panjar, dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD;
    2. PPTK menyiapkan NPD;
    3. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
    4. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
    5. Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.
  - b. Pelaksanaan Belanja, dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya;
    2. pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
    3. Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dengan dilampiri bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan

kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;

4. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK;
5. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

(2) Ketentuan Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar:

- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak Penyedia;
- b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
- c. berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD;
- d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
- e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
- f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk diverifikasi;
- g. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai; dan
- h. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening pihak Penyedia.

- (3) Verifikasi belanja oleh Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu:
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD;
  - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi;
  - e. apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan; dan
  - f. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

### Paragraf 3

#### Penetapan Besaran Uang Persediaan

#### Pasal 110

- (1) Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD dengan ketentuan:
- a. besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme Belanja Langsung (LS). Dengan demikian, penghitungan besaran UP dapat didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS; dan
  - b. besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- (2) Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP, yaitu:
    1. menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer;

2. menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung; dan
  3. melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
- b. Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD.

#### Paragraf 4

#### Proses Pelimpahan Uang Persediaan

#### Pasal 111

- (1) Pelimpahan (UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (2) Pelimpahan UP bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh KPA.
- (3) Ketentuan umum terkait proses pelimpahan UP adalah sebagai berikut:
  - a. proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA);
  - b. atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - c. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait;
  - d. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - e. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan

secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

#### Paragraf 5

#### Permintaan Pembayaran

#### Pasal 112

Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/ atau manual diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- c. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
- e. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.

#### Paragraf 6

#### Uang Persediaan

#### Pasal 113

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (2) Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.

- (4) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan perintah membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.
- (6) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD; dan
  - c. *checklist* kelengkapan dokumen yang ditanda tangani PPK SKPD.
- (6) Pembayaran untuk 1 (satu) Penyedia/penerima dengan menggunakan UP tidak boleh lebih dari Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).

#### Paragraf 7

#### Ganti Uang Persediaan

#### Pasal 114

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- (2) Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (3) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri surat pengesahan LPJ UP.
- (4) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (5) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) untuk besaran UP Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) atau lebih; dan
  - b. paling sedikit 50% (lima puluh persen) untuk besaran UP dibawah Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
- (6) Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
  - a. surat Pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;

- c. rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
  - d. laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
- (7) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran, dengan langkah sebagai berikut:
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
  - d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- (8) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- (9) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (10) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
  - c. LPJ-UP yang telah disahkan oleh PPK-SKPD;
  - d. Realisasi belanja dalam sub rincian objek.
- (11) Kelengkapan dokumen LPJ UP / GU sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 8

#### Tambah Uang Persediaan

## Pasal 115

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP Tambah Uang (TU) untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
- (3) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.
- (4) Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (6) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu Kegiatan yang bersifat mendesak dan/atau tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- (7) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam daftar rincian rencana belanja TU. selanjutnya menyampaikan daftar rincian rencana belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- (8) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan daftar rincian rencana belanja TU kepada PPKD untuk mendapatkan persetujuan.
- (9) PPKD memberikan persetujuan daftar rencana rincian belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU sesuai DPA-SKPD.
- (10) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu meneliti rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut :
  - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

- b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
  - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- (11) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
  - (12) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
  - (13) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
  - (14) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - a. surat persetujuan pengajuan SPP-TU;
    - b. surat pernyataan tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
    - c. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
  - (15) Kelengkapan dokumen LPJ TU sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 9

#### Belanja LS

#### Pasal 116

- (1) Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.
- (2) Pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu).
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:

- a. gaji dan tunjangan;
  - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas ringkasan SPP-LS dan rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
  - (6) Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

#### Paragraf 10

#### Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

#### Pasal 117

- (1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS gaji dan tunjangan.
- (2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
  - a. daftar perubahan pegawai dan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  - b. kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a, meliputi :
    1. gaji induk;
    2. gaji susulan;
    3. kekurangan gaji;
    4. gaji terusan;
    5. SK CPNS;
    6. SK PNS;
    7. SK Pengangkatan PPPK
    8. SK kenaikan pangkat;

9. SK jabatan;
10. kenaikan gaji berkala;
11. surat pernyataan pelantikan;
12. surat pernyataan melaksanakan tugas;
13. daftar keluarga (KP4);
14. fotokopi surat nikah;
15. fotokopi akte kelahiran;
16. surat keterangan pemberhentian pembayaran SKPP gaji;
17. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
18. surat pindah;
19. surat kematian;
20. surat keputusan hukuman disiplin;
21. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
22. daftar penerimaan TPP-PNS dan rekap pergolongan; dan
23. persyaratan lainnya yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

c. Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

- (3) Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun berlaku surut terhitung SK dimaksud ditetapkan.
- (4) Pengajuan pembayaran sebagaimana ayat (1) tersebut paling lambat tanggal 15 (lima belas) setiap bulan apabila melampaui tanggal tersebut akan diproses bulan berikutnya.
- (5) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
  - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
  - c. meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- (6) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS gaji dan tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS gaji dan tunjangan.

- (7) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

#### Paragraf 11

#### Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 118

- (1) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (2) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (3) Pengajuan permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan yang telah disiapkan.
  - b. Dokumen pengadaan yang dimaksud huruf a antara lain:
    1. dokumen kontrak.
    2. berita acara pemeriksaan;
    3. berita acara kemajuan pekerjaan;
    4. berita acara penyelesaian pekerjaan;
    5. berita acara serah terima barang dan jasa;
    6. berita acara pembayaran ;
    7. surat jaminan;
    8. fotocopy rekening bank pihak ketiga;
    9. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak; dan
    10. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

- c. kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memverifikasi rencana belanja Pengadaan Barang dan Jasa dengan langkah antara lain:
    - a. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
    - b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST) dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
  - (5) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
  - (6) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
  - (7) Belanja Modal dilakukan melalui mekanisme LS.
  - (8) Kelengkapan dokumen LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 12

### Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

## Pasal 119

- (1) Pembayaran SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
  - a. hibah berupa uang;
  - b. bantuan sosial berupa uang;
  - c. bantuan keuangan;
  - d. subsidi;

- e. bagi hasil;
  - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
  - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK; dan
  - h. Pembayaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan LS kepada pihak ketiga lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan/ atau dokumen pendukung lainnya yang sah.
  - (3) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang sah.
  - (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
    - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
    - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
  - (5) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan permintaan LS kepada pihak ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya.
  - (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

### Paragraf 13

#### Perintah Membayar

## Pasal 120

- (1) Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki PA/KPA untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- (2) Perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
- (3) Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/atau manual, dan diatur sebagai berikut :
  - a. berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP;
  - b. berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU;
  - c. berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU;
  - d. berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
    1. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
    2. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
    3. ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan, dengan data pendukung berupa realisasi belanja dalam sub rincian objek.
  - e. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana huruf d, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada kuasa BUD;
  - f. dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS;
  - g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

## Pasal 121

- (1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (2) Perintah pembayaran diajukan oleh PA kepada kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
- (3) Jenis SPM terdiri atas:
  - a. SPM-UP;
  - b. SPM-GU;
  - c. SPM-TU;
  - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
  - e. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya.
- (4) PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (5) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan surat tugas PA/KPA.
- (7) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

Paragraf 14  
Perintah Pencairan Dana  
Pasal 122

- (1) Perintah pencairan dana dibuat oleh kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- (2) Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank persepsi untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM.

- (3) Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/atau manual.
- (4) Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:
- a. kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank persepsi;
  - b. penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima dan dinyatakan lengkap;
  - c. dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
    1. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
    2. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    3. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan dengan data pendukung berupa realisasi sub rincian objek belanja; dan
    4. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
  - d. kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu;
  - e. kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM;
  - f. perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
    1. baki rekening yang akan dicairkan
    2. jumlah total dana RKUD yang dicairkan
    3. tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terincimenjadi pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa;
    4. Potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - g. dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam perintah pencairan dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

## Pasal 123

- (1) Perintah pencairan dana dilaksanakan berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA,
- (2) Kuasa BUD melakukan verifikasi sebagai berikut:
  - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana belanja terkait telah disediakan;
  - c. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM; dan
  - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (3) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
  - a. tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
  - b. tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
  - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (4) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM.
- (5) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

## Paragraf 15

### Pembukuan Bendahara Pengeluaran

## Pasal 124

- (1) Dalam penatausahaan Belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.

- (2) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/atau manual.
- (3) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan Belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu bank;
  - c. buku pembantu kas tunai;
  - d. buku pembantu pajak;
  - e. buku pembantu panjar; dan
  - f. buku pembantu per sub rincian objek belanja.
- (4) Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
  - a. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - b. SPP UP/GU/TU/LS;
  - c. SPM UP/GU/TU/LS;
  - d. SP2D;
  - e. dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;

#### Pasal 125

- (1) Pembukuan atas transaksi penerimaan UP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada buku kas umum di sisi penerimaan dan pada buku kas pembantu bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
- (2) Pembukuan atas transaksi pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran pembantu dicatat pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran, serta pada buku pembantu bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
- (3) Pembukuan atas transaksi pergeseran UP yaitu dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank

di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

- (4) Pembukuan transaksi Atas pembayaran belanja oleh bendahara yaitu atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
- (5) Pembukuan transaksi dalam pemberian uang panjar yaitu berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
- (6) Pembukuan atas pertanggungjawaban uang panjar yaitu berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
- (7) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
- (8) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
- (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

- (10) Pembukuan atas pemungutan dan penyetoran pajak dilakukan sebagai berikut :
- a. pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan;
  - b. Pada saat penyetoran ke rekening kas negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- (11) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dengan PA/KPA.
- (12) Penutupan BKU dilampiri berita acara pemeriksaan kas.
- (13) Batas maksimal uang tunai yang dapat disimpan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus adalah sebesar Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), kecuali apabila terdapat rencana kegiatan yang membutuhkan uang tunai lebih dari Rp.25.000.000,00(dua puluh lima juta rupiah) maka bendahara dapat menyimpan uang tunai sesuai kebutuhan maksimal dalam 3 (tiga) hari kerja.

#### Paragraf 16

#### Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

#### Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 126

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- (2) Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/atau manual.
- (3) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu diatur sebagai berikut:
  - a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - c. keterlambatan penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA; dan
  - e. untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat akhir tahun berkenaan.
- (4) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas Pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- (5) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
- a. LPJ Penggunaan UP
    - 1. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
    - 2. LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
    - 3. LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU;
    - 4. pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi;
    - 5. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
  - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU:
    - 1. pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;

2. pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
  3. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- c. Pertanggungjawaban Administratif :
1. pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  2. pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri BKU, Laporan Penutupan Kas dan LPJ Bendahara Pengeluaran pembantu;
  3. pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional:
1. pertanggungjawaban Fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  2. pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri Laporan Penutupan Kas dan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  3. pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA;
  4. pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

#### Pasal 127

Pelaksanaan LPJ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu meliputi:

- a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP;
  2. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
  2. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
  3. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan meneliti dokumen SPD dan DPA dengan memastikan ketersediaan dana dan tidak melebihi sisa anggaran serta meneliti keabsahan bukti belanja.
- c. Pertanggungjawaban Administratif oleh bendahara pengeluaran /bendahara pengeluaran pembantu dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
  2. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  3. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per sub kegiatan;
  4. LPJ Bendahara Pengeluaran tersebut tersebut dilampiri BKU, Laporan Penutupan Kas dan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- d. Penyampaian LPJ administratif dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  2. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a. meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    - b. meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
  3. Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran;
  4. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada PA;
  5. PA menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- e. Pertanggungjawaban Fungsional dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  2. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- f. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Pertanggungjawaban Pelimpahan UP
    - a. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada setiap pengajuan penggantian pelimpahan UP;

- b. Pertanggungjawaban penggunaan pelimpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ pelimpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
  - c. LPJ-pelimpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
2. Pertanggungjawaban penggunaan TU:
  - a. pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
  - b. pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
  - c. PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
3. Bendahara Pengeluaran pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dengan dilampiri BKU dan laporan penutupan kas.
4. PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

#### Paragraf 17

### Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran

#### Pasal 128

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak /perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
  - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus) pada tahun berkenaan;
  - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengadaan Barang/Jasa;

- c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau Penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus) pada tahun berkenaan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. melakukan perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
  - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengadaan Barang/Jasa, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. melakukan perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
  - c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau Penyedia termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian Penyedia dan/atau pengguna barang dan jasa;

- b. Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. melakukan perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
  - b. melakukan perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam Program, Kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
  - d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (8) Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam peraturan Bupati.

#### Bagian Kedelapan

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

#### Pasal 129

- (1) Ketentuan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;
  - b. penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD;
  - c. dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- (2) Dengan keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran;
  - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
  - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan pemerintah;
  - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - g. mendanai sub kegiatan yang capaian sasaran kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- (4) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
- (5) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.

- (6) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

### Pasal 130

Penatausahaan penerimaan pembiayaan mengatur ketentuan sebagai berikut:

- a. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
- b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
- c. BUD/kuasa BUD melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP);
- d. Penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD;
- e. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan;
- f. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari :
  - a. pemerintah pusat;

- b. pemerintah daerah lain;
  - c. lembaga keuangan bank;
  - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
  - e. masyarakat.
- g. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
- a. pembayaran langsung;
  - b. rekening khusus;
  - c. pemindahbukuan ke RKUD;
  - d. *letter of credit*; dan
  - e. pembiayaan pendahuluan.
- h. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh kuasa BUD pada sisi penerimaan;
- i. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- k. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/atau manual.

#### Pasal 131

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;
  - b. penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD;
  - c. dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;
  - d. pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan Dana Cadangan;

- e. alokasi anggaran dipindahbukukan dari RKUD ke rekening Dana Cadangan;
  - f. pemindahbukuan dilakukan dengan suratperintah BUD atas persetujuan PPKD.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, BUD berkewajiban untuk:
    - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
    - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
    - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
  - (3) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
  - (4) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
  - (5) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
  - (6) Dana Cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada bank umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
  - (7) Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat bunga Dana Cadangan sebagai lain-lain PAD yang sah.
  - (8) Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.

- (9) Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- (10) Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha miliknegara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- (11) Penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada badan usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- (12) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas BMD merupakan pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Daerah pada badan usaha milik negara, BUMD, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
- (13) Pemindahbukuan atas penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
  - b. Perda tentang penyertaan modal; dan
  - c. bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- (14) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (15) Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (16) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan antara lain:
  - a. Perda tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - b. bukti hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
  - c. nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- (17) Pembukuan atas pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan dilakukan oleh BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (18) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- (19) Pengalokasian anggaran untuk pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan

- dalam Perda tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
- (20) Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.
  - (21) Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok Utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian Utang/obligasi Daerah.
  - (22) Pembayaran pokok Utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
  - (23) Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
  - (24) Tata cara pembayaran pokok Utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (25) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
  - (26) Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/atau manual.

## BAB VI

### LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 132

- (1) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan Pemerintah Daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan.

- (2) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:
  - a. pendapatan-LRA;
  - b. belanja;
  - c. transfer;
  - d. surplus/Defisit-LRA;
  - e. pembiayaan; dan
  - f. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
- (3) Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (4) Laporan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

#### Paragraf 2

#### Pelaksanaan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

#### Pada SKPD

#### Pasal 133

- (1) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari Bendahara Penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:
  - a. menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni;
  - b. jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama;
  - c. mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan;
  - d. mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran dan informasi lain yang diperlukan;

- (2) PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
- (3) Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
- (5) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

### Paragraf 3

#### Pelaksanaan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

#### Pasal 134

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

- (4) Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- (5) Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

## Bagian Kedua

### Dasar Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 135

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
- (2) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya
  - d. harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
  - e. keadaan darurat; dan/atau
  - f. keadaan luar biasa.

#### Paragraf 2

### Perubahan KUA Dan Perubahan PPAS

#### Pasal 136

- (1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA, yaitu:
  - a. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah;
  - b. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi Belanja Daerah; dan/atau
  - c. perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan Daerah.

- (2) Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
  - b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- (3) Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
- (4) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (5) Bupati dan DPRD melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (6) Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

### Paragraf 3

#### Pergeseran Anggaran

#### Pasal 137

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran terdiri atas pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dan pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- (3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
  - a. pergeseran antar organisasi;

- b. pergeseran antar unit organisasi;
  - c. pergeseran antar program;
  - d. pergeseran antar kegiatan,
  - e. pergeseran antar sub kegiatan;
  - f. pergeseran antar kelompok;
  - g. pergeseran antar jenis.
- (4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
- a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
  - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
  - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
  - d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.
- (5) SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
- (6) Atas usulan sebagaimana ayat (5):
- a. TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
  - b. Sekretaris Daerah/PPKD/PA memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD;
  - c. PA/KPA menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran;
  - d. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

#### Paragraf 4

#### Perubahan RKA SKPD

#### Pasal 138

- (1) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Bupati dan pimpinan DPRD, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.

- (2) TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
- (3) Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- (4) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
- (5) Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.

Paragraf 5  
Perubahan APBD

Pasal 139

- (1) Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- (2) PPKD melakukan verifikasi atas perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh kepala SKPD.
- (3) Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
- (4) PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (5) PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada Bupati.

Paragraf 6

Penyusunan Perubahan DPA SKPD

Pasal 140

Kepala SKPD melakukan perubahan DPA SKPD mencakup perubahan berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan.

Paragraf 7  
Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya

Pasal 141

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

- (6) Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- (7) Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

## BAB VII

### AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 142

- (1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
  - a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - b. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD);
  - c. Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah;
  - d. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

#### Bagian Kedua

#### Kebijakan Akuntansi

#### Pasal 143

- (1) Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
- (2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang

berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.

- (3) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:
- a. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP;
  - b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.

### Bagian Ketiga

#### Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

##### Pasal 144

- (1) SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.
- (2) Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi.
- a. Pencatatan transaksi meliputi :
    1. PPK-SKPD mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan DPA SKPD;
    2. PPK-SKPD mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan;
    3. PPK-SKPD mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja;
    4. PPK-SKPD mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan;
    5. PPK-SKPD mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.
  - b. Klasifikasi transaksi meliputi :
    1. PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPD memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan

- klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
2. PPK-SKPD menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan.
- (3) Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan
- a. fungsi akuntansi entitas pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan;
  - b. fungsi akuntansi entitas pelaporan menyiapkan kertas kerja kerja konsolidasi sebagai proses awal penyusunan laporan keuangan Konsolidasi.

Bagian Keempat  
Bagan Akun Standar

Pasal 145

- (1) Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- (3) Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima  
Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 146

- (1) Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan operasional;
  - d. laporan perubahan ekuitas; dan
  - e. catatan atas laporan keuangan.

- (2) Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Arus Kas;
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (5) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bupati membuat surat pernyataan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- (8) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (9) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lama 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- (10) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan

keuangan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 147

- (1) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 148

- (1) Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh BUD sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
- (3) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- (4) Pemerintah Daerah menyusun Laporan Realisasi semester pertama APBD dan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (5) Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen.

#### BAB VIII

PENYUSUNAN DAN EVALUASI RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan  
Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

Pasal 149

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lama 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
- (4) Persetujuan bersama rancangan Perda dilakukan paling lama 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (6) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (7) Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Bagian Kedua

Evaluasi Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan  
Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

## Pasal 150

- (1) Paling lama 3 (hari) setelah persetujuan bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil pemerintah pusat untuk dievaluasi.
- (2) Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Perda menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

## BAB IX

### KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

## Pasal 151

- (1) Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan atau manfaat lainnya.

- (7) Pengelolaan BMD meliputi rangkaian kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bupati dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Bupati dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

BAB X  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 152

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Bupati yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
- (3) Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
- (4) Pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi: penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum; pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.

Pasal 153

- (1) BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 154

- (1) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
- (2) Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
- (3) Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
- (4) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran BLUD ditetapkan oleh pimpinan BLUD berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (5) Penatausahaan PPK BLUD secara terperinci diatur dengan Peraturan Bupati.
- (6) BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
- (7) Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (8) Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.

#### Bagian Kedua

Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

Badan Layanan Umum Daerah

#### Pasal 155

- (1) Kepala SKPD pada BLUD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah (SP3BP) BLUD kepada BUD dengan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Kuasa BUD pada SKPKD meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SP3BP BLUD untuk diterbitkan SP2BP BLUD.
- (3) Pengujian SP3BP mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal sebagai berikut:
  - a. Pengujian substantif dilakukan untuk:
    1. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SP3BP; dan
    2. menguji ketersediaan dana pada rekening sampai dengan rincian

obyek dalam DPA SKPD yang ditunjuk dalam SP3BP tersebut.

- b. Pengujian formal dilakukan untuk:
  1. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
  2. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
  3. memeriksa dokumen dan laporan pendukung.
- (3) Berkas pengajuan SP3BP BLUD serta kelengkapannya yang disetujui untuk diterbitkan SP2BP diproses untuk diterbitkan dan ditandatangani selambat-lambatnya 2 hari kerja sejak diterima SP3BP.
- (4) Pengesahan BLUD dibuat rangkap 3 (tiga).
- (5) Berkas pengajuan SP3BP BLUD yang ditolak oleh kuasa BUD harus diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2BP yang ditandatangani paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterima SP3BP serta dilakukan pencatatan ke dalam register surat penolakan penerbitan SP2BP.
- (6) Surat penolakan penerbitan SP2BP dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan:
  - a. lembar kesatu kepada Kepala SKPD BLUD; dan
  - b. lembar kedua sebagai arsip di kuasa BUD.
- (7) SP2BP BLUD merupakan pengakuan terhadap penerimaan pendapatan dan penggunaan belanja yang dilakukan pada BLUD.
- (8) SP2BP BLUD dan lampirannya menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Daerah.

## BAB XI

### PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

#### Pasal 156

- (1) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, Bupati menunjuk Bendahara BOS pada masing-masing satuan pendidikan setiap tahun anggaran atas usul OPD terkait melalui PPKD.
- (2) Bendahara Dana BOS pada satuan pendidikan membuka rekening di bank umum dengan persetujuan Bupati melalui SKPD terkait.
- (3) Bendahara Dana BOS mencatat pendapatan dan belanja pada Buku Kas Umum serta Buku Kas Pembantu yang terdiri dari: Buku Kas Pembantu,

Kas Tunai, Buku Kas Pembantu Bank, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Kas Pembantu Rincian Obyek Belanja.

- (4) Bendahara Dana BOS menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja satuan pendidikan yang bersangkutan setiap semester untuk disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah
- (5) Kepala Satuan Pendidikan menyampaikan laporan tersebut kepada SKPD terkait paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) setelah akhir semester yang bersangkutan, dengan melampirkan surat Pernyataan Tanggung Jawab, rekening koran, dan Buku Kas.
- (6) Kepala OPD terkait merekapitulasi seluruh laporan realisasi pendapatan dan belanja satuan pendidikan sebagai lampiran Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang disampaikan kepada BUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kuasa BUD pada SKPKD meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SP3B BOS untuk diterbitkan SP2B.
- (8) SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terbatas hanya untuk keperluan laporan konsolidasi, sedangkan kebenaran administratif maupun substansial atas transaksi keuangan menjadi tanggung jawab Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
- (9) Berdasarkan SP2B, Kepala OPD terkait menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam laporan keuangan OPD terkaitakan dikonsolidasikan menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengelolaan Dana BOS pada Satuan Pendidikan diatur dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII

### PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH

#### Pasal 157

- (1) Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan

melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hokum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
- (3) Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
- (4) Tata cara penggantian kerugian Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIII

#### INFORMASI KEUANGAN DAERAH

##### Pasal 158

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan Daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
- (2) Informasi keuangan Daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
- (3) Informasi keuangan daerah digunakan untuk:
  - a. membantu Bupati dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
  - c. membantu Bupati dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
  - d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
  - e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
  - f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah; dan
  - g. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Informasi keuangan daerah harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

### BAB XIV

## PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 159

- (1) Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati bagi perangkat daerah.
- (2) Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultansi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Salah satu bentuk evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja pengelolaan keuangan dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. evaluasi kinerja pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen;
  - b. evaluasi kinerja pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah.
  - c. hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya, akan diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.
- (5) Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
- (7) Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

### Pasal 160

- (1) Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan

secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.

- (3) Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
  - a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - b. penyusunan rencana kerja SKPD;
  - c. penyusunan anggaran;
  - d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
  - f. akuntansi dan pelaporan; dan
  - g. pengadaan barang dan jasa.

## BAB XV

### LAIN-LAIN

#### Pasal 161

- (1) Penatausahaan pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah diselenggarakan dengan menggunakan program aplikasi SIPD dan/atau luar SIPD.
- (2) Pengadaan Barang/jasa mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.
- (3) Format dokumen dan penatausahaan pelaksanaan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XVI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 162

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
  - a. selain ketentuan terkait penganggaran dan penatausahaan diberlakukan mulai tahun anggaran 2022; dan
  - b. ketentuan terkait implementasi Kuasa BUD dan surat keterangan penyelesaian penatausahaan pada aplikasi berlaku mulai tahun anggaran 2022.

## BAB XVII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 163

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 11 Februari 2021  
ttd

JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 11 Februari 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

ttd

HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 11

