

SALINAN



BUPATI PATI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PATI,

- Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya kesatuan pemahaman atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017, perlu disusun pedoman pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2017;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
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);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
10. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang Dikenakan Bea Materai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3950);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5351);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

26. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
29. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

30. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 94);
31. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat I untuk Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 81);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
40. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2007 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 21);



41. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 22);
42. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 24);
43. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 54);
44. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 55);
45. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 3);
46. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pati tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 57);
47. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 59);
48. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 60);
49. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 61);

50. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2013 Nomor 2);
51. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2013 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 70);
52. Peraturan Bupati Pati Nomor 25 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2014 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 56 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2015 Nomor 58);
53. Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2014 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 57 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2015 Nomor 59);
54. Peraturan Bupati Pati Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2015 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 28);

55. Peraturan Bupati Pati Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2015 Nomor 34);
56. Peraturan Bupati Pati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati, yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah atau dengan sebutan lain yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pembantu Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melakukan pengawasan dan pengendalian Pengelolaan Keuangan pada SKPD.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
23. Bendahara Penerimaan PPKD adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.

24. Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka Pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
27. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
28. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
29. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
30. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
31. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

32. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
33. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
34. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
35. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
36. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
37. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
38. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

39. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
40. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
41. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
42. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
43. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
44. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
45. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
46. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
47. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
48. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
49. 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 peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.



50. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
51. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
52. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
53. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
55. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
56. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
57. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

58. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
59. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan pemerintah daerah kepada pemerintah desa.
60. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja bantuan yang digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan bantuan kepada partai politik.
61. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus-menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
62. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
63. Belanja Tidak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
64. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut SKP-Daerah, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

65. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat tanda setoran yang digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya).
66. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
67. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
68. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
69. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
70. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
71. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
72. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

73. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
74. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
75. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
76. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disebut SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
77. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
78. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

79. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
80. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
81. SPM Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
82. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
83. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD /unit kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
84. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.

85. Fasilitas kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan perorangan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat.
86. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disebut BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.
87. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
88. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
89. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
90. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
91. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

92. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
93. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
94. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
95. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
96. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
97. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
98. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

99. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
100. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
101. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
102. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
103. Pengurus Barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
104. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
105. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
106. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
107. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.



108. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
109. Kuasa pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

## BAB II

### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 2

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada :
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b. Kepala BPKAD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku PA/Pengguna.

#### Bagian Kedua

#### Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

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

### Bagian Ketiga

#### Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 4

- (1) Kepala BPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

- b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD;
  - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Kepala BPKAD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA/DPPA/DPAL-SKPD, DPA/DPPA/DPAL-PPKD dan RBA;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) Kepala BPKAD selaku PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 5

Bupati atas usul Kepala BPKAD selaku BUD menetapkan Kuasa BUD.

#### Pasal 6

Tugas Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keempat

### Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna

#### Pasal 7

- (1) Kepala SKPD selaku Pejabat PA/Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c 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 penerimaan daerah bukan pajak;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - l. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD;
  - m. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - n. melaksanakan tugas-tugas Pejabat PA/Pengguna lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
  - o. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Apabila Pejabat PA/Pengguna berhalangan sementara, mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat PA/Pengguna termasuk penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan SKPD.
- (3) Dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa, PA/Pengguna bertindak sebagai PPKom sesuai Peraturan Perundangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### Bagian Kelima

#### Pejabat KPA/Kuasa Pengguna

#### Pasal 8

- (1) Pejabat PA/Pengguna dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA/Kuasa Pengguna.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan :
  - a. besaran SKPD;
  - b. besaran jumlah uang yang dikelola;
  - c. beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali; dan
  - d. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;

- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya dan bertanggung jawab berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat PA.
- (5) KPA/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/Pengguna.
- (6) Apabila KPA/Kuasa Pengguna berhalangan sementara, maka kewenangan kembali kepada PA atau dapat mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat KPA/Kuasa Pengguna.

#### Bagian Keenam

#### Pembantu Pengguna Anggaran

#### Pasal 9

- (1) Pejabat PA dalam melaksanakan tugasnya dapat menunjuk Pembantu Pengguna Anggaran.
- (2) Penunjukan Pembantu Pengguna Anggaran sebagaimana tersebut pada ayat (1) dengan memperhatikan besaran SKPD dan struktur organisasinya.
- (3) Tugas Pembantu Pengguna Anggaran adalah :
- a. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKA-SKPD di bidang/bagian masing-masing;

- b. menandatangani bukti pengeluaran;
- c. mengetahui permintaan dan pengeluaran uang untuk kebutuhan belanja yang diajukan oleh PPTK; dan
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan keuangan pelaksanaan kegiatan di bidang/bagian masing-masing.

#### Bagian Ketujuh

#### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

#### Pasal 10

- (1) Pejabat PA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui Pembantu Pengguna Anggaran.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - d. bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran, manfaat kegiatan yang dikendalikannya; dan
  - e. menandatangani bukti pengeluaran atas penggunaan belanja.
- (4) Apabila PPTK berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPTK.

## Bagian Kedelapan

### Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan PPKD

#### Pasal 11

- (1) Dalam rangka melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD tidak diperkenankan merangkap sebagai Pejabat KPA, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melaksanakan akuntansi SKPD;
  - f. menyiapkan laporan keuangan SKPD; dan
  - g. melaksanakan verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan verifikasi atas SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, dilakukan dengan cara :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per rincian obyek;



- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran; dan
  - d. mengajukan laporan SPJ yang telah diverifikasi kepada PA untuk disahkan.
- (5) Kelengkapan Administrasi pada PPK-SKPD Pembuat SPM, meliputi :
- a. register Penerimaan SPP;
  - b. pengantar SPM;
  - c. SPM;
  - d. register SPM;
  - e. Surat Penolakan Penerbitan SPM; dan
  - f. register Surat Penolakan Penerbitan SPM.
- (6) Kelengkapan Administrasi pada PPK-SKPD Fungsi Verifikasi, meliputi :
- a. register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
  - b. register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
  - c. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
  - d. register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
  - e. register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Belanja;
  - f. register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja;
  - g. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Belanja; dan
  - h. register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Belanja.
- (7) Kelengkapan Administrasi pada PPK-SKPD Fungsi Akuntansi, meliputi :
- a. Jurnal Khusus Pendapatan;
  - b. Jurnal Khusus Belanja;
  - c. Jurnal Umum;
  - d. Jurnal Penyesuaian;

- e. Buku Besar;
  - f. Bukti Memorial;
  - g. Register Bukti Memorial;
  - h. Kertas Kerja (*Worksheet*) Laporan Keuangan;
  - i. Neraca Saldo;
  - j. Laporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis;
  - k. LRA;
  - l. Neraca;
  - m. LO;
  - n. LPE;
  - o. CaLK; dan
  - p. Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, PPK-SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK-SKPD.
- (9) Jumlah Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dengan mempertimbangkan besaran SKPD, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (10) Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mempunyai tugas :
- a. membantu meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP LS/UP/GU/TU;
  - b. membantu menyiapkan SPM;
  - c. membantu menyiapkan laporan keuangan;
  - d. membantu memverifikasi SPJ.
- (11) Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab pada PPK-SKPD.
- (12) Apabila PPK-SKPD berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK-SKPD.

## Pasal 12

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPKD, PPKD menetapkan pejabat sebagai PPK-PPKD.

- (2) PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa, belanja bantuan keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa, belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk diterbitkan SPM;
  - b. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD;
  - c. melaksanakan akuntansi SKPKD;
  - d. menyiapkan laporan keuangan SKPKD
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, PPK-PPKD dapat dibantu oleh Pembantu PPK-PPKD.
- (4) Pembantu PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas :
  - a. membantu meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa, belanja bantuan keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa, belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk diterbitkan SPM;
  - b. membantu melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD.
  - c. membantu melaksanakan akuntansi SKPKD
  - d. membantu menyiapkan laporan keuangan SKPKD
- (5) Pembantu PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab pada PPK-PPKD.

- (6) Apabila PPK-PPKD berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK-PPKD.

#### Bagian Kesembilan

#### Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 13

- (1) Bupati atas usul Kepala BPKAD menetapkan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Staf yang diusulkan dan ditetapkan sebagai bendahara adalah :
  - a. diusulkan oleh kepala SKPD;
  - b. paling rendah menduduki golongan II dan paling tinggi golongan III; dan
  - c. mempunyai sifat jujur, berdisiplin, dan berakhlak.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi untuk kegiatan yang berhubungan langsung dengan pekerjaan kedinasan.
- (4) Dalam hal Bendahara berhalangan, maka:
  - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pejabat PA/Pengguna Barang;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dengan keputusan PA/Pengguna Barang dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan segera mengusulkan penggantinya kepada Bupati melalui Kepala BPKAD.

#### Pasal 14

- (1) Setiap SKPD hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Penerimaan SKPD berwenang :
  - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
  - b. menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya;
  - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
  - e. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
  - f. melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

- (4) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib :
- a. mempertanggungjawabkan secara administrasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
  - b. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
  - c. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaannya kepada Kepala BPKAD cq. Kepala Bidang Pendapatan BPKAD selaku Kuasa BUD di bidang pendapatan daerah.
- (5) Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.
- (6) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
- a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian obyek penerimaan; dan
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (7) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
- a. SKP-Daerah;
  - b. SKRD;
  - c. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
  - d. STS;
  - e. Bukti transfer/setor;
  - f. Nota kredit bank;
  - g. Bukti memorial; dan
  - h. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

- (8) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan SKPD.
- (9) Tugas Bendahara Penerimaan Pembantu :
- a. wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah selama 1 (satu) hari kerja sejak uang kas tersebut diterima dan mencantumkan kode rekening dan uraian peruntukannya dan tahun anggarannya;
  - b. mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan;
  - c. wajib mencatat dan membukukan persediaan benda berharga ke dalam buku harian pembantu;
  - d. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
  - e. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, sedangkan pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir bulan tersebut; dan
  - f. bendahara penerimaan pembantu melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (10) Dalam melaksanakan penatausahaan atas penerimaan bendahara penerimaan pembantu menggunakan :
- a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Kas Penerimaan Pembantu;
  - c. SKP-Daerah;
  - d. SKRD;
  - e. STS;

- f. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
- g. bukti penerimaan lainnya yang sah.

#### Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Penerimaan PPKD :
  - a. Buku Penerimaan Pendapatan PPKD;
  - b. Nota Kredit; dan
  - c. Bukti penerimaan yang sah lainnya.

#### Pasal 16

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan.
- (2) Tugas Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Administrasi Dokumen Penerimaan, meliputi :
    - 1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan;
    - 2. menyiapkan, membuat, dan menyusun dokumen/laporan penerimaan SKPD;
    - 3. menyiapkan SPJ penerimaan;
    - 4. menyiapkan bukti-bukti penerimaan lampiran SPJ.
  - b. Kasir, dengan tugas meliputi :
    - 1. menagih dan menerima uang penyetoran pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga;



2. mencatat penyetoran pajak dan penerimaan lainnya yang sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga ke dalam buku pembantu penerimaan obyek penerimaan;
  3. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum di SKP-Daerah, SKRD, STS, dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
  4. menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas umum daerah;
  5. membuat rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Jumlah Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana pada ayat (1) dengan mempertimbangkan besaran SKPD, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (4) Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA.

#### Pasal 17

- (1) Setiap SKPD hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang :
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/GU/TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari Pejabat PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;

- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang disampaikan oleh PPTK;
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
  - g. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pejabat yang melaksanakan fungsi PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (7) Pertanggungjawaban secara formal disahkan oleh PPKD setelah adanya penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional yang sudah disertai surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (9) Dokumen yang digunakan Bendahara Pengeluaran :
- a. Anggaran Kas;

- b. DPA-SKPD;
  - c. SPD;
  - d. register SPD;
  - e. SPP, terdiri atas :
    - 1. SPP-UP;
    - 2. SPP-GU;
    - 3. SPP-TU; dan
    - 4. SPP-LS.
  - f. SPM;
  - g. Register SPM;
  - h. SP2D;
  - i. Buku Kas Umum;
  - j. Buku Simpanan/Bank;
  - k. Buku Pajak; dan
    - 1. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek.
- (10) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (11) Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah setiap KPA ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (12) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (10) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD berwenang :
- a. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari TU dan/atau pelimpahan Uang Persediaan (UP) dari Bendahara Pengeluaran;
  - b. melaksanakan pembayaran dari Uang Persediaan (UP) yang dikelolanya;
  - c. mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana;

- d. membuat dan menyerahkan SPJ Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut untuk diverifikasi, dievaluasi dan dianalisa oleh Bendahara Pengeluaran dan selanjutnya SPJ Pengeluaran Pembantu digunakan dalam proses pembuatan SPJ;
  - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
  - g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
  - h. mengajukan SPP-LS dan SPP-TU.
- (13) Dalam hal melaksanakan Penatausahaan bendahara pengeluaran pembantu menggunakan :
- a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - c. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - d. Buku Pembantu Pajak;
  - e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja; dan
  - f. SP2D-TU/LS.

#### Pasal 18

- (1) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (2) Tugas Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah :
  - a. Administrasi Gaji, meliputi :
    - 1. meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
    - 2. menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji;
    - 3. menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, dan lain-lain;
    - 4. membayar gaji kepada pegawai;

5. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
  6. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) untuk pegawai yang mutasi/pensiun; dan
  7. menyiapkan perubahan daftar gaji.
- b. Administrasi Dokumen, meliputi:
1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
  2. menyiapkan jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
  3. mencatat dan menyimpan dokumen seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, anggaran kas SKPD, keputusan-keputusan Kepala SKPD, dokumen lelang, dan lain-lain;
  4. menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD;
  5. menyiapkan SPJ;
  6. menghimpun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ.
- c. Administrasi pembukuan, meliputi:
1. meregister dan menyimpan SPD, SPP, SPM, dan SP2D;
  2. mencatat penerimaan/pengeluaran pada buku besar dan buku besar pembantu.
- d. Kasir, dengan tugas meliputi :
1. menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada PPTK atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA/KPA;
  2. melaksanakan pembayaran atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berhak;

3. menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang telah selesai dibayarkan kepada Pencatat Pembukuan;
  4. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke Kas Daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA/KPA;
  5. membuat rekap pengeluaran per-rincian obyek sebelum diserahkan kepada Pencatat Pembukuan.
- (3) Jumlah Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana pada ayat (1) dengan mempertimbangkan besaran SKPD, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (4) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA.

#### Pasal 19

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
  - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD yang diberikan oleh PPTK; dan
  - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Dokumen yang digunakan pada Bendahara Pengeluaran PPKD, meliputi :
- a. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran PPKD; dan
  - b. Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran PPKD.

BAB III  
PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 20

- (1) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (4) SKPD penghasil dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran.
- (5) Penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah dengan ketentuan :
  - a. setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah; dan
  - b. penerimaan SKPD harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima.
- (6) SKPD penghasil setiap bulan menyampaikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada BPKAD selaku SKPKD.

## Pasal 21

- (1) Uang milik Daerah yang dikelola oleh BPKAD selaku SKPKD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu dapat digunakan, dengan persetujuan Bupati dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
- (2) Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah pada bank umum merupakan pendapatan daerah, dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) SKPKD membuat surat kuasa kepada bank umum untuk memindahbukukan secara otomatis ke Rekening Kas Umum Daerah atas penerimaan bunga bank dan jasa giro hasil penempatan uang daerah.
- (4) Uang milik daerah yang dikelola oleh BLUD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan dan dilaporkan kepada Kepala BPKAD selaku BUD.
- (5) Bunga deposito atas penempatan uang daerah yang dikelola BLUD pada bank umum merupakan pendapatan BLUD.

## Pasal 22

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

## Pasal 23

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.



- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Mekanisme pengembalian pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. SKPD pengampu pendapatan yang bersangkutan mengajukan pengembalian kelebihan pendapatan kepada BPKAD dilampiri bukti yang lengkap dan sah;
  - b. berdasarkan bukti-bukti tersebut BPKAD menerbitkan SP2D.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan Anggaran Belanja

#### Pasal 24

- (1) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (2) Untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD oleh Kepala BPKAD selaku BUD.
- (3) Semua pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti.
- (5) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.

- (6) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (7) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (9) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, kehandalan dalam pelaporan, pengamanan aset negara, serta ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti-bukti yang lengkap dan sah sebagaimana pada ayat (1) sesuai dengan standar kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang diatur pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (4) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum ditetapkannya APBD dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang APBD setelah disetujui oleh Gubernur.

- (6) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
- (7) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

#### Pasal 26

Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga

#### Pasal 27

- (1) Hibah merupakan pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah yang dapat diberikan kepada :
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lain;
  - c. Badan Usaha Milik Negara atau BUMD; dan/atau
  - d. Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung pada PPKD.

- (3) Hibah berupa barang dan jasa dianggarkan pada SKPD, obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (4) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dan Penerima Hibah.
- (5) Hibah dalam bentuk uang penyalurannya dilakukan secara transfer oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD kepada penerima.
- (6) Hibah dalam bentuk barang dan jasa pengadaannya dilakukan oleh SKPD sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (7) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang/jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan bupati tentang penjabaran APBD.
- (8) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi :
  - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
  - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
  - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian hibah berupa barang atau jasa.
- (9) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
  - a. laporan penggunaan hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah barang/jasa;
  - d. pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui SKPD teknis paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun berikutnya;
  - e. pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh peneriman hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (10) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan (rekapitulasi) penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD teknis.
- (11) Penerima hibah bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai belanja hibah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 28

- (1) Bantuan Sosial merupakan pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang atau barang.
- (3) Bantuan sosial berupa uang terdiri dari bantuan sosial yang direncanakan dan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (4) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.

- (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan dan apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu atau keluarga yang bersangkutan.
- (6) Daftar penerima bantuan sosial yang direncanakan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan pada peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (7) Penerima dan besaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berdasarkan permintaan tertulis dari pemohon atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan dari Bupati setelah diverifikasi SKPD teknis.
- (8) Bantuan sosial berupa uang penyalurannya dilakukan secara transfer oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD kepada penerima.
- (9) Bantuan sosial dalam bentuk barang dan jasa pengadaannya dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (10) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :
  - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
  - b. keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial, atau persetujuan bupati yang telah diverifikasi SKPD teknis untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, khusus untuk bantuan sosial yang sudah direncanakan sebelumnya; dan

- d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (11) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :
- a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima bantuan sosial berupa barang/jasa;
  - d. pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, disampaikan kepada Bupati melalui SKPD teknis paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya;
  - e. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (12) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan (rekapitulasi) penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD teknis.
- (13) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, paling lambat tanggal 5 (lima) Januari tahun anggaran berikutnya.
- (14) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (13) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

- (15) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterimanya.
- (16) Ketentuan lebih lanjut mengenai bantuan sosial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 29

- (1) Belanja bagi hasil kepada pemerintah desa digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencairan belanja bagi hasil kepada pemerintah desa diatur sebagai berikut :
  - a. berdasarkan DPA-PPKD yang telah disahkan, BPKAD menyiapkan Keputusan Bupati tentang Bagi Hasil kepada Pemerintah Desa;
  - b. dasar perhitungan pemberian bagi hasil kepada pemerintah desa adalah berdasarkan realisasi pendapatan tahun sebelumnya yang telah masuk ke rekening Kas Umum Daerah;
  - c. pencairan dengan cara mentransfer langsung dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening desa penerima bagi hasil.
- (3) Pemerintah desa penerima bagi hasil bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan belanja bagi hasil yang diterimanya.

#### Pasal 30

- (1) Belanja bantuan keuangan terdiri dari bantuan keuangan kepada pemerintah desa dan bantuan keuangan kepada partai politik.



- (2) Bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa terdiri dari:
  - a. dana desa yang bersumber dari APBN;
  - b. alokasi dana desa yang bersumber dari APBD;
  - c. alokasi bantuan keuangan lainnya.
- (3) Pencairan bantuan keuangan kepada desa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Bantuan kepada Pemerintah Desa penyalurannya dilakukan melalui transfer ke rekening Kas Pemerintah Desa.
- (5) Pemerintah desa penerima bantuan keuangan bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan belanja bantuan keuangan yang diterimanya.

#### Pasal 31

- (1) Pemberian Bantuan Keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dilaksanakan melalui SKPD Teknis.
- (2) Partai Politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan tersebut kepada Badan Pemeriksa Keuangan secara berkala 1 (satu) tahun sekali untuk diaudit paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berikut.
- (3) Laporan penggunaan bantuan keuangan kepada Partai Politik yang telah diaudit tersebut disampaikan kepada Bupati melalui SKPD teknis.
- (4) Partai Politik penerima bantuan keuangan bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan belanja bantuan keuangan yang diterimanya.

## Pasal 32

- (1) Belanja tidak terduga merupakan belanja/kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Dalam keadaan darurat Bupati dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya termasuk Belanja untuk keperluan mendesak.
- (3) Kriteria Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dan aktifitas Pemerintah Daerah yang tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
  - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (4) Kriteria mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
  - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat; dan
  - c. adanya kebijakan pemerintah yang berimplikasi pada beban APBD tahun berjalan.

- (5) Pengeluaran dengan Kriteria Darurat dan Mendesak dimaksud apabila dilakukan sebelum penetapan Perda tentang Perubahan APBD, agar ditampung dalam Perubahan APBD. Apabila dilakukan setelah penetapan perubahan APBD agar dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- (6) Pengeluaran belanja untuk bencana alam dan bencana sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Kepala SKPD atau Bupati setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari tumpang tindih pendanaan.

#### Bagian Keempat

#### Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

#### Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA)

#### Pasal 33

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
- b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

#### Pasal 34

- (1) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

- (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut :
  - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan.
  - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; dan
  - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilakukan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
  - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan;
  - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian PA/pengguna barang atau rekanan, namun akibat kahar sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;

## Paragraf 2

### Dana Cadangan

#### Pasal 35

- (1) Daerah dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BPKAD.
- (3) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain di luar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.

- (4) Program dari kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (5) Untuk melaksanakan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.

#### Paragraf 3

#### Investasi

#### Pasal 36

- (1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
- (2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).
- (3) Laporan investasi dihimpun dan digunakan untuk pengembangan dan pengelolaan sistem informasi untuk akses data pada Pemerintah Daerah dalam rangka pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

Paragraf 4  
Piutang Daerah

Pasal 37

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- (3) SKPD penghasil setiap bulan menyampaikan laporan perkembangan piutang kepada BPKAD.

Pasal 38

- (1) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.
- (2) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima

Tata Cara Pergeseran Anggaran

Pasal 40

- (1) Pergeseran Anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan dan pelaksanaan APBD.

- (2) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, antar obyek belanja dalam jenis belanja, dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD/PPKD setelah Peraturan Bupati ditetapkan.
- (3) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (4) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (6) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah peraturan daerah tentang APBD.

#### Pasal 41

- (1) Dalam pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5), dilakukan dengan cara Kepala SKPD/SKPKD mengajukan usulan kepada Sekretaris Daerah disertai alasan yang menguatkan untuk dilakukan pergeseran anggaran dilampiri RKAP SKPD/PPKD.
- (2) Dalam pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (6), dilakukan dengan cara Kepala SKPD/SKPKD mengajukan usulan kepada Bupati disertai alasan yang menguatkan untuk dilakukan pergeseran anggaran dilampiri RKAP SKPD/PPKD.

BAB IV  
PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu  
Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 42

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat.
- (3) Penunjukkan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

Pasal 43

- (1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan pengeluaran kas kepada SKPD, BUD dapat membuka rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah.
- (3) Dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan SP2D UP/GU/TU/LS yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/PPKD yang diterbitkan oleh Kuasa BUD.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 44

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah daerah.



- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
  - a. potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP);
  - b. potongan Askes;
  - c. potongan PPh;
  - d. potongan PPN; dan
  - e. potongan Taperum.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
  - a. penyetoran Iuran Wajib Pegawai (IWP);
  - b. penyetoran Askes;
  - c. penyetoran PPh;
  - d. penyetoran PPN;
  - e. potongan Taperum.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan Pihak Ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai pengeluaran perhitungan Pihak Ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (8) Tata cara penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kuasa BUD dalam menerima potongan/penerimaan berdasarkan SPM Pengguna Anggaran SKPD.
- (9) Tata cara pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Kuasa BUD dengan penerbitan SP2D non anggaran berdasarkan SPM non anggaran oleh PPKD.

- (10) Pengelolaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rekening Kas Umum Daerah.

## BAB V

### PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD

#### Bagian Kesatu

#### Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

##### Pasal 45

Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

##### Pasal 46

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atau pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala BPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Kepala BPKAD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (5) Pertanggungjawaban administrasi/fungsional bulan Desember tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.

#### Pasal 47

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan kepada Kepala BPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

#### Pasal 48

Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan PPKD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPD

#### Paragraf 1

#### Permintaan Pembayaran

#### Pasal 49

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Buku-buku yang digunakan selain buku kas umum dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

## Pasal 50

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pejabat PA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. SPP-UP;
  - b. SPP-GU;
  - c. SPP-TU; dan
  - d. SPP-LS.

## Pasal 51

- (1) Pada awal tahun anggaran, SKPD diberikan Uang Persediaan (UP) dengan ketetapan Bupati.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pejabat PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian Uang Persediaan.
- (3) Ketentuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Uang Persediaan (UP) diberikan sekali dalam setahun;
  - b. untuk keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara; dan
  - c. belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.

## Pasal 52

Pelaksanaan pembayaran dengan beban UP harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :

- a. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- b. kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor, biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM).

### Pasal 53

Pada SKPD yang mempunyai KPA, Bendahara Pengeluaran SKPD melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

### Pasal 54

Pada saat uang persediaan telah terpakai paling sedikit 10% (sepuluh persen), Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan (UP) dengan besaran sejumlah Laporan Pertanggungjawaban UP penggunaan uang persediaan yang telah disahkan.

### Pasal 55

- (1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Uang Persediaan (UP) tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU.
- (2) Ketentuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
  - b. tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);
  - c. diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;

- d. batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala BPKAD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
- e. jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPP-TU Nihil;
- f. dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

#### Pasal 56

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai, Bupati dan Wakil Bupati, Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Tenaga Kontrak kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD.
- (2) Pembayaran kekurangan/susulan Gaji untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain, hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak keputusan ditetapkan.
- (3) Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai segera disetor ke Kas Umum Daerah dan bukti setor disampaikan ke BPKAD.

#### Pasal 57

- (1) Atas dasar permohonan PPTK, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat PA/Pengguna Barang atau KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Pengajuan SPP-LS pengadaan barang/jasa dipergunakan untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.

- (3) Ketentuan permintaan pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS) pekerjaan pengadaan barang/jasa yang nilainya di atas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

#### Paragraf 2

#### Penerbitan SPM

#### Pasal 58

- (1) PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pejabat PA/Pengguna atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM.
- (2) Pejabat PA/Pengguna atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (3) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk mengajukan penerbitan SPM-UP/GU/TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.

#### Paragraf 3

#### Pencairan Dana

#### Pasal 59

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

- (3) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (4) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran dan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (5) Pengujian kelengkapan dokumen SPM yang dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal.
- (6) Pengujian substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan untuk :
  - a. menguji tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
  - c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan;
  - d. menguji surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat PA yang menyatakan kebenaran pelaksanaan pembayaran.
- (7) Pengujian formal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan untuk :
  - a. mencocokkan tanda tangan pejabat penandatangan SPM dengan spesimen tanda tangan;
  - b. memeriksa penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
  - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.



#### Paragraf 4

#### Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

#### Pasal 60

Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya, terdiri atas :

- a. pertanggungjawaban penggunaan UP;
- b. pertanggungjawaban penggunaan TU;
- c. pertanggungjawaban administratif; dan
- d. pertanggungjawaban fungsional.

#### Pasal 61

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran melalui pengajuan SPP-GU dan untuk pertanggungjawaban penggunaan UP akhir tahun melalui pengajuan SPP GU-Nihil.
- (2) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, PA menandatangani pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.

#### Pasal 62

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran atas penggunaan TU yang dikelolanya telah habis/selesai pada waktu yang ditentukan sejak TU melalui pengajuan SPP TU-Nihil.
- (2) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran/PPKD menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.

### Pasal 63

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik berupa kumulatif maupun per kegiatan dan merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu disampaikan kepada Pejabat PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa UP.
- (3) Dokumen laporan pertanggungjawaban administratif mencakup :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Laporan Penutupan Kas; dan
  - c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD/PPK-PPKD, pengguna anggaran/PPKD menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai sebagai bentuk pengesahan.

### Pasal 64

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf d berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, disampaikan Bendahara Pengeluaran kepada BPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pertanggungjawaban pengeluaran disahkan oleh PA.

- (3) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, pertanggung jawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa UP.
- (4) Dokumen laporan pertanggungjawaban fungsional mencakup :
  - a. laporan penutupan Kas; dan
  - b. fotocopy Rekening Bank Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Pasal 65

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran PPK-SKPD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

#### Pasal 66

- (1) Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat akhir bulan berkenaan.

- (3) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Pasal 67

- (1) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

#### Pasal 68

Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran pada PA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada KPA paling tinggi sebesar Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

#### Pasal 69

Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan Bendahara Pengeluaran PPKD

Paragraf 1

Permintaan Pembayaran

Pasal 70

Bendahara Pengeluaran PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 71

Pengajuan SPP yang dilakukan Bendahara Pengeluaran PPKD, meliputi Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan.

Paragraf 2

Penerbitan SPM

Pasal 72

- (1) PPK-PPKD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (2) PPKD menerbitkan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (3) Jika kelengkapan dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menolak untuk mengajukan penerbitan SPM dan selanjutnya mengembalikan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk dilengkapi dan diperbaiki.

Paragraf 3

Pencairan Dana

Pasal 73

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

- (2) Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

#### Pasal 74

Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah

#### Pasal 75

- (1) Kebijakan Akuntansi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana pada ayat (1) menerapkan SAP berbasis akrual.
- (3) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah pada setiap tahunnya dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 76

- (1) Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
- (2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.

- (3) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan Pernyataan SAP atas :
  - a. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP; dan
  - b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.

Pasal 77

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Entitas Pelaporan wajib menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Tahunan, paling sedikit terdiri dari:
  - a. LRA;
  - b. LPSAL;
  - c. Neraca;
  - d. LO;
  - e. LAK;
  - f. LPE; dan
  - g. CaLK.
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Entitas Akuntansi untuk unit pemerintahan wajib menyusun Laporan Keuangan Tahunan, yang paling sedikit terdiri dari :
  - a. LRA;
  - b. Neraca;
  - c. LO;
  - d. LPE; dan
  - e. CaLK.
- (3) Laporan keuangan yang disusun Entitas Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPKD untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan perbendaharaan daerah BUD wajib menyusun Laporan Keuangan, yang paling sedikit terdiri dari:
  - a. LRA;

- b. Neraca;
- c. LO;
- d. LPE; dan
- e. CaLK.

#### Pasal 78

- (1) SKPD yang menerapkan PPK BLUD sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
- (2) SKPD yang menerapkan PPK BLUD sebagai entitas akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) SKPD yang menerapkan PPK BLUD sebagai entitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada Bupati dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

#### Pasal 79

- (1) Pemerintah Daerah sebagai Entitas pelaporan dan SKPD sebagai entitas akuntansi menyelenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
- (3) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri dari :
  - a. Sistem Akuntansi SKPD;



- b. Sistem Akuntansi PPKD; dan
- c. Bagan Akun Standar (BAS).

#### Pasal 80

- (1) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (2) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.
- (3) Bagan Akun Standar (BAS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) huruf c sebagai pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodifikasi yang mencakup akun-akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.

### BAB VII

#### PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

##### Bagian Kesatu

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

#### Pasal 81

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada Pejabat PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) Pejabat PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

#### Pasal 82

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 81 ayat (3) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

#### Pasal 83

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

#### Pasal 84

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua  
Laporan Tahunan

Pasal 85

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh Pejabat PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) SKPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. LRA;

- b. LPSAL;
  - c. Neraca;
  - d. LO;
  - e. LAK;
  - f. LPE; dan
  - g. CaLK.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja, ikhtisar laporan keuangan desa dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Laporan Kinerja Interim di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (8) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dihimpun dan digunakan untuk pengembangan dan pengelolaan sistem informasi untuk akses data pada Pemerintah Daerah dalam rangka pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

## Pasal 87

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) disampaikan oleh Bupati kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

## BAB VIII

### BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat Pengelola BLUD

## Pasal 88

- (1) Pejabat Pengelola BLUD terdiri dari :
  - a. Pemimpin;
  - b. Pejabat keuangan; dan
  - c. Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD.

## Pasal 89

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf a merupakan Pejabat PA/Pengguna yang mempunyai tugas dan kewajiban :
  - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
  - b. menyusun Renstra Bisnis BLUD;
  - c. menyiapkan RBA;
  - d. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati sesuai ketentuan;

- e. menetapkan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain Pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati.
- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.

#### Pasal 90

- (1) Pejabat Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf b. yang mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
  - b. menyiapkan DPA-BLUD;
  - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - e. melakukan pengelolaan utang piutang;
  - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
  - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
  - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagaimana penanggung jawab keuangan BLUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Pejabat Keuangan dibantu oleh Pejabat/Staf yang mempunyai fungsi Perencanaan, Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD.

## Pasal 91

- (1) Pejabat Teknis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf c. yang mempunyai tugas dan kewajiban :
  - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
  - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
- (2) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing.
- (3) Tanggung jawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Pejabat Teknis dibantu oleh Pejabat/Staf yang mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing.

## Pasal 92

- (1) Dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola BLUD, dapat dibentuk Dewan Pengawas dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dewan Pengawas BLUD berkewajiban antara lain :
  - a. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang diusulkan;
  - b. mengikuti perkembangan kegiatan BLUD dan memberikan pendapat serta saran kepada Bupati mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLUD;

- c. menyampaikan laporan tentang kinerja BLUD kepada Bupati;
  - d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan BLUD;
  - e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD; dan
  - f. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.
- (3) Untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas, Bupati mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas.

#### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan Anggaran

#### Pasal 93

- (1) Dokumen Pelaksanaan PPK-BLUD terdiri dari :
- a. DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD terdiri dari pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang/jasa yang akan dihasilkan;
  - b. Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengelola BLUD; dan
  - c. format register/buku penatausahaan PPK-BLUD disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) BPKAD sesuai dengan kewenangannya mengesahkan DPA BLUD paling lambat tanggal 31 Desember menjelang awal tahun anggaran.
- (3) Dalam hal DPA BLUD belum disahkan oleh BPKAD, maka sesuai kewenangannya Pemimpin BLUD dapat melakukan pengeluaran paling tinggi sebesar angka DPA BLUD tahun sebelumnya.

#### Pasal 94

- (1) BLUD dapat membuka rekening pada bank umum untuk menyimpan dan menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.



- (2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya di luar APBN dan APBD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.
- (3) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
  - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
  - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
  - d. pembayaran;
  - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
  - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (4) Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan

Pasal 95

Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat :

- a. pendapatan/biaya;
- b. penerimaan/pengeluaran;
- c. utang/piutang;
- d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. ekuitas dana.

Pasal 96

- (1) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 97

- (1) Pemimpin BLUD menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLUD.
- (2) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PPKD.

#### Pasal 98

Kelengkapan Administrasi Pengelolaan Keuangan BLUD, adalah sebagai berikut :

- a. Laporan Pendapatan BLUD;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab; dan
- c. Laporan Pengeluaran Biaya BLUD.

#### Pasal 99

- (1) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari APBD dan APBN, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD dan dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.
- (2) Pendapatan BLUD dapat diterima dengan cara tunai maupun fasilitas pembayaran melalui Kartu Debet dan Kartu Kredit yang dikeluarkan oleh Bank Umum Nasional yang teknis pelaksanaannya diatur oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Pendapatan melalui fasilitas perbankan tersebut diakui setelah dana masuk ke rekening BLUD.
- (4) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.
- (5) Piutang BLUD dikelola penuh oleh BLUD dan dapat digunakan sebagai biaya operasional BLUD.

#### Pasal 100

- (1) Biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (2) Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang tugas dan fungsi.

#### Pasal 101

- (1) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain serta lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilakukan dengan menerbitkan SPM pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).
- (2) Setiap triwulan BLUD menyampaikan laporan seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain serta lain-lain pendapatan BLUD yang sah kepada Kepala BPKAD selaku PPKD.

#### Pasal 102

- (1) BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan barang, pengelolaan piutang, perumusan standar, kebijakan, sistem, dan prosedur pengelolaan keuangan, pengelolaan investasi, pengelolaan utang, dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) BLUD diberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan antara lain dapat menggunakan seluruh pendapatan sesuai RBA tanpa terlebih dahulu disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana ayat (2) tidak berlaku untuk anggaran yang berasal dari APBN/APBD dan hibah terikat.

- (4) BLUD berstatus BLUD Bertahap tidak diberikan fleksibilitas dalam ambang batas belanja, pengelolaan utang, pengelolaan investasi, serta pengadaan barang dan jasa.

#### Bagian Keempat

#### Akuntansi

#### Pasal 103

- (1) BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
- (2) Penyelenggara akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset kewajiban dan ekuitas dana.
- (3) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
- (4) BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Bupati dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 104

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) Pemimpin BLUD menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.
- (2) Kebijakan akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

Bagian Kelima  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 105

- (1) Laporan keuangan BLUD terdiri dari :
  - a. neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
  - b. laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
  - c. laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 106

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.

- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab :
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
  - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
  - e. mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - f. menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
  - g. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - h. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
- (3) Sekretaris Daerah adalah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
- (4) Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab :
  - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
  - c. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;

- e. mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
  - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
  - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (5) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah pembantu pengelola barang milik daerah.

#### Pasal 107

- (1) Kepala SKPD adalah sebagai Pengguna Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah selaku kuasa pengguna barang milik daerah
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Pengurus Barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
- (5) Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (7) Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.

- (8) Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (9) Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
- (10) Kuasa pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

#### Bagian Kedua

#### Perencanaan Kebutuhan Barang dan Penganggaran

##### Pasal 108

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali untuk penghapusan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.

##### Pasal 109

- (1) Pengguna barang menghimpun usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada di lingkungan kantor/unit kerja yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna barang menyampaikan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengelola barang.



- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usul rencana kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dan menetapkannya sebagai rencana kebutuhan Barang Milik Daerah.
- (4) Rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagai dasar penyusunan RKA pada SKPD dilampirkan pada saat penyerahan RKA ke BPKAD.
- (5) Setelah APBD ditetapkan, Pembantu Pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta DPA.
- (6) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang luasnya kurang dari 5 ha, dapat dilakukan langsung oleh instansi yang membutuhkan.
- (7) Kegiatan pensertifikatan tanah, labelisasi dan pematokan agar dibuatkan berita acara penyerahan kegiatan kepada SKPD pengguna, yang selanjutnya agar dikapitalisasi dengan aset tetap tanah.

### Bagian Ketiga

#### Inventarisasi

##### Pasal 110

- (1) Setiap pengadaan barang milik daerah yang masuk ke dalam belanja modal harus dicatat pada Kartu Inventarisasi Barang (KIB) sesuai dengan klasifikasinya.
- (2) Pengguna/Kuasa Pengguna harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

- (3) Klasifikasi Aset tetap yaitu :
- a. tanah (KIB A);
  - b. peralatan dan mesin (KIB B);
  - c. gedung dan bangunan (KIB C);
  - d. jalan, irigasi dan jaringan (KIB D);
  - e. aset tetap lainnya (KIB E); dan
  - f. konstruksi dalam pengerjaan (KIB F).

#### Bagian Keempat

##### Penilaian

##### Pasal 111

- (1) Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Penetapan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (3) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh :
  - a. penilai pemerintah; dan
  - b. penilai publik yang ditetapkan bupati.
- (4) Barang daerah yang belum ada nilainya dalam rangka penyusunan neraca untuk laporan keuangan diberi nilai sesuai harga pasar pada saat barang tersebut diperoleh.

#### Bagian Kelima

##### Penghapusan

##### Pasal 112

Penghapusan meliputi :

- a. penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna.
- b. Penghapusan dari daftar barang pengelola.
- c. penghapusan dari daftar barang milik daerah.

### Pasal 113

- (1) Penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan dari Pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena :
  - a. pengalihan status penggunaannya dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Bupati;
  - b. pemindahtanganan;
  - c. pemusnahan;
  - d. Putusan pengadilan; atau
  - e. Menjalankan ketentuan Undang-Undang.
- (4) Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati.

### Pasal 114

- (1) Penghapusan dari daftar barang pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena :
  - a. peyerahan barang milik daerah;

- b. pengalihan status penggunaan;
- c. pemindahtanganan;
- d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
- e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemusnahan.

#### Pasal 115

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf c dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi Pemusnahan, atau karena sebab lain.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan :
  - a. berdasarkan keputusan dan/atau laporan Penghapusan dari Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - b. berdasarkan keputusan Bupati/, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.

#### Bagian Keenam

#### Pelaporan

#### Pasal 116

- (1) Kuasa Pengguna harus menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca satuan kerja untuk disampaikan kepada Pengguna.
- (2) Pengguna menghimpun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang.

#### Pasal 117

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang pengelola semesteran dan tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
- (4) Laporan semesteran barang milik daerah dikirim oleh SKPD kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berkenaan untuk semester I dan minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya untuk laporan semester II.

#### Pasal 118

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan barang milik daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB X

#### PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PENGAWASAN

##### Bagian Kesatu Pembinaan

#### Pasal 119

BPKAD melakukan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD.

#### Pasal 120

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 119 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi dan konsultasi.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah pemantauan dan evaluasi.

- (3) Pemberian, bimbingan, supervisi dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SKPD maupun kepada SKPD tertentu sesuai dengan kebutuhan.

## Bagian Kedua

### Pengendalian

#### Pasal 121

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati melakukan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dan membuat laporannya kepada Bupati.
- (2) Pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran serta tepat manfaat.
- (3) Penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 122

Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 123

- (1) Inspektorat Kabupaten Pati melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD.

- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyelenggaraan Pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendorong terciptanya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di SKPD yang meliputi :
  - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
  - b. terselenggaranya penilaian resiko;
  - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
  - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
  - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Pengembalian atas seluruh hasil pemeriksaan diakui sebagai pendapatan lain-lain pada SKPKD.

#### Pasal 124

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

#### Pasal 125

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XI

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 126

Contoh-contoh format tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 127

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati  
pada tanggal 28 November 2016

Plt. BUPATI PATI

WAKIL BUPATI,

Ttd.

BUDIYONO

Diundangkan di Pati  
pada tanggal 28 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010