



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN PANDEGLANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang, maka dipandang perlu untuk menyusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (4010);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Nomor Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2010 Nomor 2);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2010 Nomor 7); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 1 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 1);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 3 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.

6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat-syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
11. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan untuk mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah sesuai kewenangan yang diberikan oleh Bupati, sekaligus juga sebagai pengguna anggaran/barang Sekretariat Daerah.
12. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah yang karena jabatannya berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah TAPD Kabupaten Pandeglang, yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pandeglang sebagai unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

18. Pembantu pengelola barang milik daerah adalah Kepala SKPKD sebagai pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
21. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
22. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
23. 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.
24. Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat Koordinator PPTK adalah kepala unit kerja SKPD yang mengendalikan administrasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
25. 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.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat Pj.PK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
27. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat Pj.PK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD.
28. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.

30. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Bupati untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
31. Pembantu bendahara penerimaan SKPD adalah pegawai negeri yang ditetapkan oleh kepala SKPD untuk membantu bendahara penerimaan dalam mengelola penerimaan SKPD.
32. Pembantu bendahara penerimaan PPKD adalah pegawai negeri yang ditetapkan oleh PPKD untuk membantu bendahara penerimaan dalam mengelola penerimaan PPKD.
33. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
34. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
35. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Bupati untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran PPKD.
36. Pembantu bendahara pengeluaran belanja tidak langsung SKPD yang selanjutnya disingkat PBP BTL SKPD adalah pegawai yang ditetapkan oleh kepala SKPD untuk membantu bendahara pengeluaran SKPD dalam mengelola belanja tidak langsung SKPD.
37. Pembantu bendahara pengeluaran belanja langsung SKPD yang selanjutnya disingkat PBP TL SKPD adalah pegawai yang ditetapkan oleh kepala SKPD untuk membantu bendahara pengeluaran SKPD dalam mengelola belanja langsung SKPD.
38. Pembantu bendahara pengeluaran PPKD yang selanjutnya disingkat PBP PPKD adalah pegawai yang ditetapkan oleh PPKD untuk membantu bendahara pengeluaran PPKD dalam mengelola pengeluaran PPKD.
39. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
40. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
41. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.

42. 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 serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
43. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
45. 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.
46. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
47. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPA-L adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
48. 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.
49. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
50. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
51. Rekening Kas Umum Daerah atau disebut RKUD 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.
52. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
53. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
54. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
55. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

56. 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.
57. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
58. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disebut NPD adalah dokumen permohonan dana yang diajukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan yang diketahui oleh Koordinator pejabat pelaksana teknis kegiatan kepada pengguna anggaran untuk melaksanakan kegiatan tertentu.
59. 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.
60. 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.
61. 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.
62. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
63. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji/honorarium tenaga kerja kontrak dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
64. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

65. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
66. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPASKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan telah disahkan.
67. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
68. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
69. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana oleh Bank yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing SKPD.
70. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
71. Pengendalian pelaksanaan APBD adalah untuk menjamin kesesuaian proses penganggaran APBD (RKA/RKPA-SKPD/PPKD dengan KUA/KUPA dan PPAS/PPASP dan DPA/DPPA-SKPD dengan APBD) serta realisasi penerimaan, pengeluaran belanja, dan pembiayaan dengan APBD serta peraturan perundang-undangan.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Bupati selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
- (5) Penetapan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan setelah APBD Tahun Anggaran berikutnya disahkan.

Bagian Kedua **Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) 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/PPKD dan DPPA-SKPD/PPKD;
 - e. memberikan persetujuan perubahan/pergeseran anggaran DPA-SKPD/PPKD atau DPPA-SKPD/PPKD sesuai kewenangannya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Bagian Ketiga **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

Pasal 4

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Menyusun rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. Melaksanakan Fungsi BUD;
 - d. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh kepala unit kerja di SKPKD sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Kepala unit kerja di SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Unit Kerja Pengelolaan Anggaran :
 - 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 2) Menyusun rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.
 - b. Unit Kerja Pengelolaan Perbendaharaan dan Kas Daerah:
 - 1) Melaksanakan Fungsi BUD; dan
 - 2) Mengelola pendapatan dana transfer dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan atau Pemerintah Daerah Lainnya.
 - c. Unit Kerja Pengelolaan Akuntansi :

Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - d. Unit Kerja Pengelolaan Barang Milik Daerah :

Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala unit Kerja di SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPKD dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD.
- (5) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, bertindak sebagai BUD.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsi sebagai BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan DPA-PPKD/ DPPA-PPKD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. menetapkan SPD;
 - i. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi/penyertaan modal;

- j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - k. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - m. melakukan penyajian utang dan piutang daerah;
 - n. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - o. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - p. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) Wewenang BUD dalam mengelola Uang Daerah meliputi :
- a. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan Lainnya yang telah ditunjuk;
 - b. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - c. menyimpan Uang Daerah;
 - d. melaksanakan penempatan uang daerah;
 - e. mengelola/menatausahakan investasi; dan
 - f. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) BUD bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dibantu oleh Kuasa BUD di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan yang berkaitan dengan pengelolaan uang daerah dan surat berharga.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh kepala unit kerja di lingkungan SKPKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Kuasa BUD mempunyai tugas dan kewenangan :
 - a. Menyiapkan anggaran kas;
 - b. Menyiapkan SPD;
 - c. Menerbitkan SP2D;
 - d. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- f. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. Menyimpan uang daerah;
 - h. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - i. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - k. Melakukan pengelolaan utang atas pinjaman daerah dan piutang atas pemberian pinjaman.
 - l. Melakukan penagihan piutang daerah;
 - m. Melakukan pengelolaan piutang atas pemberian pinjaman daerah.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kuasa BUD berwenang :
- a. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - d. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - e. menyimpan uang daerah;
 - f. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi/penyertaan modal;
 - g. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - i. melakukan pengelolaan utang dan piutang pembiayaan daerah;
 - j. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - k. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (6) Rincian tugas dan kewenangan Kuasa BUD di lingkungan SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Unit Kerja Pengelolaan Anggaran :
 - 1) menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD; dan
 - 2) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD dalam proses penganggaran APBD;

b. Kepala Unit Pengelolaan Perbendaharaan dan Kas Daerah :

- 1) Menyiapkan anggaran kas;
- 2) Menyiapkan SPD;
- 3) Menerbitkan SP2D;
- 4) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD dalam proses realisasi APBD;
- 5) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- 6) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- 7) menyimpan uang daerah;
- 8) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi/penyertaan modal;
- 9) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban rekening kas umum daerah; dan
- 10) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah.

c. Kepala Unit Kerja Pengelolaan Akuntansi :

- 1) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- 2) melakukan pengelolaan utang dan piutang pembiayaan daerah.

d. Kepala Unit Kerja Pengelolaan Barang Milik Daerah :

- 1) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - 2) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (7) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan kewenangannya kepada BUD.
- (8) Dalam hal kuasa BUD unit kerja perbendaharaan dan kas daerah berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menerbitkan SP2D dan atau dapat dilakukan oleh BUD.

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m. menyusun dan menyajikan laporan barang inventaris secara triwulanan, semester dan tahunan;
 - n. melaksanakan tugas-tugas PA/PB lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - o. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam rangka pengadaan barang/jasa di SKPD apabila tidak ada pegawai yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, maka PA/KPA SKPD bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal kepala SKPD selaku PA berhalangan, maka PA dapat diganti oleh pejabat yang ditunjuk.
- (4) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) PA/PB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja di SKPD selaku KPA/KPB.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. besaran SKPD adalah SKPD yang sekurang-kurangnya memiliki 5 (lima) unit kerja;

- b. besaran jumlah uang yang dikelola adalah besaran uang belanja langsung yang dikelola SKPD sekurang-kurangnya sejumlah Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah);
 - c. beban kerja adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada SKPD yang dinilai luas dan berat sesuai dengan analisis beban kerja;
 - d. lokasi adalah tempat pelaksanaan kegiatan yang tersebar; dan
 - e. rentang kendali adalah jangkauan tugas pokok dan fungsi SKPD serta tugas lainnya yang melekat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan atas unit kerja yang memenuhi minimal 3 (tiga) kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
 - (6) 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 Belanja Langsung dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
 - (7) KPA/KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/PB.
 - (8) Dalam pengadaan barang/jasa, KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat bertindak sebagai PPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - (9) Dalam hal KPA berhalangan maka kewenangannya dilaksanakan oleh PA.

Bagian Keempat Koordinator PPTK

Pasal 9

- (1) PA/PB dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku Koordinator PPTK.

- (2) Penunjukan Koordinator PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal terdapat KPA/KPB maka tugasnya dilaksanakan oleh KPA/KPB.
- (3) Koordinator PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - a. meneliti dan menyetujui dokumen RKA/RKPA dan DPA/DPPA-SKPD yang disusun oleh PPTK yang berada dibawah koordinasinya sebelum disetujui oleh PA.
 - b. bersama PPTK membuat dokumen melaksanakan kegiatan serta dokumen kelengkapan kegiatan lainnya.
 - c. meneliti dan melakukan koreksi awal serta menyetujui Nota Pencairan Dana (NPD) oleh PPTK kepada PA.
 - d. bersama PPTK meneliti kebenaran dokumen kontrak dan dokumen pencairan anggaran untuk pekerjaan yang dikontraktualkan.
 - e. melakukan evaluasi berkala bersama PPTK terhadap kegiatan yang berada dibawah koordinasinya dan melaporkan kepada PA perihal kemajuan fisik dan keuangan serta kendala/masalah yang dihadapi serta pemecahan masalahnya.
 - f. bertanggungjawab kepada PA atas pelaksanaan tugasnya.

Pasal 10

- (1) PA/PB dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Dalam hal penunjukan PPTK oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan beban kerja, dapat ditunjuk PPTK dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. minimal golongan III/a; dan
 - b. memiliki kompetensi.
- (4) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/PB.
- (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila terdapat KPA/KPB bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugasnya kepada KPA/KPB.
- (6) PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - a. menyusun perencanaan pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD) Kegiatan.

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
(Pj.PK - SKPD)

Pasal 11

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas PA yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai Pj.PK SKPD.
- (2) Pj.PK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan atau bendahara pengeluaran pembantu;
 - c. membuat surat pengesahan pertanggungjawaban;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi atas penerimaan SKPD;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) Pj.PK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai Koordinator PPTK, PPK/bendaharawan, dan/atau PPTK.

Bagian Keenam
Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD
(Pj.PK-PPKD)

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-PPKD, PPKD menetapkan pejabat di lingkungan SKPKD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sebagai Pj.PK-PPKD.
- (2) Pj.PK-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun RKA/RKPA-PPKD;
 - b. menyusun DPA/DPPA-PPKD;
 - c. mengendalikan pelaksanaan Penerimaan dan Belanja PPKD;
 - d. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan Penerimaan dan Belanja PPKD;
 - e. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Penerimaan dan Belanja PPKD;

- f. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP-LS Belanja Tidak Langsung yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD dan diketahui/disetujui oleh PPKD;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melakukan verifikasi atas penerimaan PPKD;
- i. melaksanakan akuntansi PPKD; dan
- j. menyiapkan laporan keuangan PPKD.

Bagian Ketujuh
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD

Pasal 13

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Bendahara penerimaan SKPD dan bendahara pengeluaran SKPD 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.
- (4) Bendahara penerimaan SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bendahara penerimaan SKPD bewenang :
 - 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 hari kerja; dan
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (6) Bendahara penerimaan SKPD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan SKPD yang ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran/barang.

- (7) Pembantu bendahara penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai tugas :
1. berfungsi sebagai kasir dalam penerimaan pendapatan SKPD;
 2. membuat dokumen penatausahaan penerimaan mencakup :
 - a. buku kas umum pembantu;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku pembantu rekapitulasi penerimaan harian.
 3. melakukan penatausahaan dengan menggunakan :
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
 4. pembantu bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 5. membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (8) Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (9) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bendahara pengeluaran SKPD berwenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. mengelola uang LS untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga;
 - d. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan

- g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (10) Bendahara pengeluaran SKPD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh :
- a. pembantu bendahara pengeluaran belanja langsung (BL).
 - b. pembantu bendahara pengeluaran belanja tidak langsung (BTL).
- (11) Pembantu bendahara pengeluaran mempunyai fungsi diantaranya :
- 1. Pembantu bendahara pengeluaran belanja langsung (BL) :
 - a. sebagai kasir dalam pembayaran uang belanja langsung;
 - b. sebagai pembuat dan penandatanganan dokumen penatausahaan pengeluaran yang mencakup :
 - 1) nota pencairan dana (NPD) belanja langsung;
 - 2) buku kas umum pembantu;
 - 3) buku pajak pembantu;
 - 4) buku pengeluaran pembantu per rincian objek belanja;
 - 5) berita acara pemeriksaan kas; dan
 - 6) laporan penutupan kas belanja.
 - 2. Pembantu bendahara pengeluaran belanja tidak langsung (BTL) :
 - a. sebagai kasir dalam pembayaran uang belanja tidak langsung;
 - b. sebagai pembuat dan penandatanganan dokumen penatausahaan pengeluaran yang mencakup :
 - 1) nota pencairan dana (NPD) belanja tidak langsung;
 - 2) buku kas umum pembantu;
 - 3) buku pajak pembantu;
 - 4) buku pengeluaran pembantu per rincian objek belanja;
 - 5) berita acara pemeriksaan kas; dan
 - 6) laporan penutupan kas belanja.
 - 3. Pembantu bendahara pengeluaran bertanggung jawab baik secara administrasi maupun materiil atas pengeluaran uang yang dikelola.
- (12) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.
- (13) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (12) bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS Belanja Langsung;

- b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang disampaikan oleh PPTK; dan
- f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang disampaikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Bagian Kedelapan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran penerimaan PPKD, Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan PPKD.
- (2) Bendahara penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan PPKD yang menjadi tanggung jawabnya serta membuat proyeksi penerimaan PPKD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pengeluaran PPKD, Bupati mengangkat bendahara pengeluaran PPKD atas usul PPKD.
- (4) Bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang PPKD yang dikelolanya serta membuat proyeksi belanja PPKD.
- (5) Bendahara penerimaan PPKD dan bendahara pengeluaran PPKD dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (6) Bendahara penerimaan PPKD dan bendahara pengeluaran PPKD secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya bendahara pengeluaran PPKD dan bendahara penerimaan PPKD dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara penerimaan PPKD yang diangkat oleh PPKD.

- (8) Pembantu bendahara pengeluaran PPKD mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. sebagai kasir dalam pembayaran uang belanja tidak langsung PPKD;
 - b. membuat dokumen penatausahaan pengeluaran mencakup :
 - 1) buku kas umum;
 - 2) buku pajak;
 - 3) buku pengeluaran per rincian objek belanja;
 - 4) berita acara pemeriksaan kas;
 - 5) laporan penutupan kas belanja; dan
 - 6) bertanggung jawab baik secara administrasi maupun materiil atas pengeluaran uang yang dikelola.
- (9) Pembantu bendahara penerimaan PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
1. membuat dokumen penatausahaan penerimaan PPKD.
 2. mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
 3. laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (10) Pembantu bendahara pengeluaran PPKD secara administrasi bertanggungjawab kepada bendahara pengeluaran PPKD.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBD

Bagian Kesatu

Penyusunan APBD

Pasal 15

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan KUA dan PPAS, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

- (2) Rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. PPA yang dialokasikan untuk setiap program SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
 - b. sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
 - d. hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja; dan
 - e. dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPA, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- (3) Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
- (4) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pasal 16

- (1) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.
- (2) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
- (3) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- (4) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Pasal 17

- (1) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) dan terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD melakukan evaluasi atas hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- (3) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

Pasal 18

- (1) Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (2) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.
- (3) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
- (4) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

Pasal 19

- (1) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

Pasal 20

- (1) Rencana pendapatan memuat kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rencana belanja memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
- (3) Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.
- (4) Urusan pemerintahan daerah memuat bidang urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.
- (5) Organisasi memuat nama organisasi atau nama SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (6) Prestasi kerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja.
- (7) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (8) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 21

- (1) Indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) meliputi masukan, keluaran dan hasil.
- (2) Tolok ukur kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Pasal 22

Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal dianggarkan dalam RKA-SKPD pada masing-masing SKPD.

Pasal 23

- (1) Pada SKPKD disusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD.
- (2) RKA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD;
- (3) RKA-PPKD digunakan untuk menampung :
 - a. penerimaan pajak daerah dan pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Pasal 24

- (1) RKA-SKPD dan RKA-PPKD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah :
 - a. kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD dan RKA-PPKD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya;
 - b. kesesuaian rencana anggaran dengan analisis standar belanja, standar satuan harga;
 - c. kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
 - d. proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - e. sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.
- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD dan PPKD melakukan penyempurnaan.

Pasal 25

Format RKA-SKPD dan RKA-PPKD tercantum dalam Lampiran I.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) RKA-SKPD dan RKA-PPKD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD dan PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
- a. ringkasan APBD;
 - b. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. daftar piutang daerah;
 - h. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
 - l. daftar dana cadangan daerah; dan
 - m. daftar pinjaman daerah.
- (3) Format rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
- a. Ringkasan Penjabaran APBD;
 - b. Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
 - c. Daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi hibah yang diterima.
 - d. Daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi bantuan sosial yang diterima.

- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD wajib memuat penjelasan sebagai berikut :
 - a. untuk pendapatan mencakup dasar hukum;
 - b. untuk belanja mencakup lokasi kegiatan; dan
 - c. untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
- (3) Format rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pembahasan APBD

Pasal 28

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dibahas bersama-sama dengan TAPD.
- (2) Hasil pembahasan TAPD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Bupati.
- (3) Bupati dapat melakukan pembahasan kembali dengan TAPD dan dapat menghadirkan kepala SKPD apabila diperlukan.
- (4) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk dibahas dalam rangka mendapatkan persetujuan bersama.
- (5) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan.
- (6) Dalam hal Bupati dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
- (7) Format susunan nota keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I.4 Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Tata cara pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) disesuaikan dengan tata tertib DPRD.

- (2) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (3) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- (4) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 30

- (1) Apabila DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.
- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (4) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 31

Pengeluaran setinggi-tingginya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dapat dilakukan pelampauan pengeluaran apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam undang-undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali pemerintah daerah serta hal lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 disusun dalam rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah disampaikan dan memperoleh pengesahan dari Gubernur.

- (3) Pengesahan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
 - a. ringkasan APBD;
 - b. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. daftar piutang daerah;
 - h. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
 - l. daftar dana cadangan daerah; dan
 - m. daftar pinjaman daerah.
- (5) Format rancangan Peraturan Bupati tentang APBD beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I.5 Peraturan Bupati ini

Pasal 33

- (1) Penyampaian rancangan Peraturan Bupati untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dan ayat (3) paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak menetapkan Keputusan Bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati dimaksud menjadi Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Evaluasi APBD

Pasal 34

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD kabupaten tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau Peraturan Daerah lainnya.
- (3) Apabila Gubernur menetapkan pernyataan hasil evaluasi atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (4) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya.
- (6) Pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan pernyataan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 35

- (1) Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) dilakukan oleh TAPD bersama-sama dengan badan anggaran DPRD.
- (2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan DPRD.
- (3) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (4) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.

- (5) Sidang paripurna berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yakni setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Gubernur paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- (7) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani keputusan pimpinan DPRD.

Bagian Keempat Penetapan APBD

Pasal 36

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Bupati yang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (4) Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (5) Penyampaian Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) juga disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Keuangan, dan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (6) Untuk memenuhi asas transparansi, Bupati wajib menginformasikan substansi Peraturan Daerah tentang APBD yang telah diundangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.
- (7) Format Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Format Penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I.6 Peraturan Bupati ini.
- (8) Jadwal penyusunan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.7 Peraturan Bupati ini.

BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 37

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) 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.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Pengakuan pendapatan dan belanja disesuaikan dengan kebijakan akuntansi pemerintah Kabupaten Pandeglang.

Bagian Kedua
Penyusunan Dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
DPA-SKPD dan DPA-PPKD

Pasal 38

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II.1 Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- (2) DPA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPKD selaku SKPD.
- (3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung kelompok pendapatan, kelompok belanja, dan kelompok pembiayaan yang terdiri dari :
 - a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. Belanja bunga, subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (4) Format DPA-PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.2 Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada SKPD perihal penyusunan Rancangan Anggaran Kas SKPD bersamaan dengan penyusunan Rancangan DPA-SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
- (2) Kepala SKPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas SKPD kepada PPKD paling lama 6 (hari) hari kerja sejak diterima surat pemberitahuan dari PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk selanjutnya dilakukan verifikasi oleh TAPD.

- (3) Verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan bersama-sama dengan kepala SKPD dan Kepala SKPKD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (4) Dalam pelaksanaan verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD dapat menugaskan calon PPTK untuk rancangan DPA belanja langsung dan calon Pj.PK untuk rancangan DPA pendapatan dan rancangan DPA belanja tidak langsung yang di dampingi oleh pejabat perencana SKPD.
- (5) Dalam pelaksanaan verifikasi rancangan DPA-PPKD dengan Kepala SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD dapat menugaskan Pj.PK PPKD, bendahara penerimaan PPKD dan bendahara pengeluaran PPKD.
- (6) Dalam melakukan verifikasi DPA-SKPD dan DPA-PPKD dapat dibantu oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dijabarkan lebih lanjut dalam Surat Tugas Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
- (7) Tim Verifikasi DPA-SKPD/PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Memverifikasi kesesuaian capaian program kegiatan dengan prioritas waktu pelaksanaannya;
 - b. Memverifikasi kesesuaian anggaran penerimaan, belanja dan pembiayaan dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - c. Memverifikasi kesesuaian anggaran kas penerimaan daerah dengan rencana waktu penerimaannya;
 - d. Memverifikasi kesesuaian anggaran kas belanja tidak langsung dengan rencana waktu pelaksanaannya;
 - e. Memverifikasi kesesuaian anggaran kas belanja langsung dengan rencana waktu pelaksanaan belanja;
 - f. Memverifikasi kesesuaian penerimaan pembiayaan dengan rencana waktu pelaksanaannya;
 - g. Memverifikasi kesesuaian pengeluaran pembiayaan dengan rencana waktu pelaksanaannya; dan
 - h. Melaporkan hasil verifikasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan rancangan DPA-PPKD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- (6) Kepala SKPD menyampaikan DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada SKPKD, satuan kerja pengawasan daerah, satuan kerja perencanaan daerah, dan unit kerja pengkoordinasian administrasi pembangunan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

- (7) DPA-SKPD dan DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA/PB dan PPKD.

Bagian Ketiga Anggaran Kas

Pasal 41

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) PPKD berdasarkan rancangan DPA-PPKD menyusun rancangan anggaran kas PPKD.
- (4) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dan PPKD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD dan DPA-PPKD untuk mensinkronisasikan dengan rencana anggaran kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin ketersediaan kas umum daerah.
- (5) Apabila terjadi pelampauan penerimaan dan/atau kekurangan penerimaan Pemerintah Daerah pada tahun anggaran berjalan, SKPD dan PPKD dapat melakukan penyesuaian anggaran kas.
- (6) PPKD selaku BUD menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah berdasarkan rencana perhitungan penerimaan pendapatan dan penerimaan pembiayaan.
- (7) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (8) Format anggaran kas Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.3 Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pergeseran Anggaran Kas

Pasal 42

- (1) Anggaran kas yang disusun dapat bergeser sesuai dengan kondisi keadaan.

- (2) Keadaan yang dapat menggeser anggaran kas yang telah disusun adalah :
- a. Perubahan APBD ataupun mendahului Perubahan APBD;
 - b. Ketersediaan dana di kas daerah yang tidak sesuai dengan penghitungan perencanaan semula terutama bila ketersediaan dana di kas daerah berada dibawah rencana, sehingga harus dilakukan kembali penjadwalan ulang pelaksanaan kegiatan ataupun pencairan dana dari kas daerah.
 - c. Pelaksanaan kegiatan yang dimajukan dengan alasan mendesak yang diluar kuasa dari PPKD selaku BUD dan diusulkan oleh SKPD.
- (3) Pergeseran anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b langsung dilakukan oleh PPKD selaku BUD secara otomatis dan paling lambat 7 (tujuh) hari semenjak Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ataupun Peraturan Bupati tentang mendahului perubahan APBD ditetapkan.
- (4) Pergeseran anggaran kas SKPD dan PPKD dapat dilakukan apabila terdapat kegiatan yang harus segera dilaksanakan dan mendesak dengan ketentuan :
- a. Pergeseran dalam triwulan yang sama dengan syarat :
 - 1) Membuat surat permohonan pergeseran anggaran kas SKPD dan PPKD yang disertai alasan pergeseran serta lampiran-lampirannya apabila diperlukan yang ditujukan kepada PPKD untuk disetujui;
 - 2) Persetujuan PPKD dalam pergeseran anggaran kas SKPD berdasarkan pertimbangan dan penelitian yang telah dilakukan oleh unit kerja perbendaharaan; dan
 - 3) Persetujuan PPKD dalam pergeseran anggaran kas PPKD dan dilaporkan dalam rapat TAPD;
 - b. Pergeseran dalam triwulan yang berbeda dengan syarat :
 - 1) Membuat surat permohonan pergeseran anggaran kas SKPD dan PPKD yang disertai alasan pergeseran serta lampiran-lampirannya yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui; dan
 - 2) Persetujuan Sekretaris Daerah dalam pergeseran anggaran kas SKPD berdasarkan pertimbangan oleh PPKD;

Pasal 43

DPA/DPPA/DPAL-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD dan anggaran kas digunakan oleh PPKD selaku BUD sebagai dasar pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD).

BAB V
SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

Pasal 44

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD selaku BUD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD/PPKD dan DPPA-SKPD/PPKD.
- (2) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
- (3) SPD diterbitkan oleh PPKD selaku BUD setelah DPA-SKPD/PPKD dan DPPA-SKPD/PPKD serta Anggaran Kas masing-masing DPA-SKPD/PPKD dan DPPA SKPD/PPKD mendapat pengesahan.
- (4) SPD dikeluarkan pertriwulan sesuai dengan ketersediaan dana dan besaran organisasi.
- (5) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang bersifat wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD/PPKD disahkan dapat diterbitkan SPD tanpa menunggu DPA disahkan seperti Belanja Tidak Langsung (Khusus Belanja Gaji dan Tunjangan), Belanja Langsung (Belanja Honorarium TKK, Belanja barang dan jasa khusus untuk Belanja Rekening Listrik, Telepon dan Air, ATK Kantor dan Perjalanan dinas yang telah mengikat).
- (6) Apabila terjadi pergeseran anggaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) maka PPKD menyesuaikan SPD SKPD dan PPKD.
- (7) Format SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB VI
SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN
PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD

Bagian Kesatu
Dasar Perubahan APBD

Pasal 45

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;

- d. keadaan darurat; dan
 - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Bagian Kedua Penyusunan Perubahan APBD

Pasal 46

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD dan telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan KUA perubahan APBD serta PPA perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 47

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD oleh PPKD.

Bagian Ketiga Penetapan Perubahan APBD

Pasal 48

Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

Pasal 49

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 terdiri dari rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD beserta lampirannya.
- (2) Lampiran rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. ringkasan perubahan APBD;
 - b. ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
 - h. daftar pinjaman daerah.
- (3) Format rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.1 Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 terdiri dari rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD beserta lampirannya.
- (2) Lampiran rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. ringkasan Penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah; dan
 - b. Penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
 - c. Perubahan daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi hibah yang diterima.
 - d. Perubahan daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi bantuan sosial yang diterima.

- (3) Format rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.2 Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD dibahas oleh TAPD.
- (2) Hasil pembahasan dengan TAPD disampaikan oleh Ketua TAPD kepada Bupati.
- (3) Bupati dapat meminta TAPD untuk mendapatkan penjelasan atas raperda tentang perubahan APBD dan memanggil Kepala SKPD apabila diperlukan.

Bagian Keempat Penetapan Perubahan APBD

Pasal 52

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan perubahan APBD.
- (3) DPRD menetapkan agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah berpedoman pada kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD yang telah disepakati antara Bupati dan pimpinan DPRD.
- (5) Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.
- (6) Format susunan nota keuangan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran IV.3 Peraturan Bupati ini.
- (7) Format Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Format Penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.4 Peraturan Bupati ini.
- (8) Jadwal perubahan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.5 Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Evaluasi Perubahan APBD
Pasal 53

- (1) Tata cara evaluasi, penyempurnaan hasil evaluasi dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Pasal 35 dan Pasal 36.
- (2) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (3) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud, sekaligus menyatakan tidak diperkenankan melakukan perubahan APBD dan tetap berlaku APBD tahun anggaran berjalan.
- (4) Pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pernyataan berlakunya APBD tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 54

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4), Bupati harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut Peraturan Daerah dimaksud.
- (2) Pencabutan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang pencabutan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

Bagian Keenam
Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran
(DPPA)

Pasal 55

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.

- (2) DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD).
- (3) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan dan belanja yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (4) Dalam DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (5) DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (6) Format DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.6 Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Pergeseran Anggaran

Pasal 56

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD dan ditetapkan dengan keputusan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai dasar pelaksanaan belanja untuk selanjutnya ditampung dalam rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.

- (7) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan :
- Rincian obyek belanja yang akan digeser adalah rincian obyek belanja yang bersifat mendukung kinerja dan akuntabilitas kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - Proses pergeseran anggaran diusulkan oleh PA/KPA dengan menyampaikan surat permohonan pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan beserta alasannya kepada PPKD, yang dilampiri dengan rencana pergeseran rincian obyek belanja dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - Persetujuan PPKD sebagaimana dimaksud pada huruf b yang sudah dilakukan penelitian kelayakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku oleh PPKD;
- (8) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan ketentuan :
- Bahwa anggaran yang akan dilakukan pergeseran adalah anggaran yang bersifat mendukung kinerja dan akuntabilitas kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - Proses pergeseran anggaran dilakukan oleh PA/KPA dengan terlebih dahulu menyampaikan surat permohonan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan beserta alasannya, yang dilampiri dengan rencana pergeseran obyek belanja kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk disetujui, yang tembusannya disampaikan kepada PPKD; dan
 - Persetujuan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan penelitian kelayakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh PPKD.
- (9) Pergeseran dapat juga dilakukan mendahului perubahan APBD yang diakibatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (10) Format-Format DPA Pergeseran SKPD dan DPA Pergeseran PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.7 Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan
Satuan Kerja Perangkat Daerah
(DPAL – SKPD)

Pasal 57

- (1) DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya.

- (2) DPAL-SKPD digunakan hanya untuk kegiatan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan, yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran berjalan.
- (3) Untuk mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPAL-SKPD tahun anggaran berikutnya.
- (4) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan desember tahun anggaran berjalan.
- (5) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
 - 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/atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (6) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (7) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL-SKPD harus memenuhi kriteria :
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan kondisi diluar kemampuan/gejala alam/force majeure.
- (8) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan dan penetapan DPAL-SKPD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (9) Format DPAL-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.8 Peraturan Bupati ini.

BAB VII
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Bagian Kesatu
Pengajuan Nota Pencairan Dana (NPD)

Pasal 58

- (1) Pengajuan Belanja UP/GU/TUP untuk Badan dan dinas menggunakan NPD yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK dan diketahui oleh Koordinator PPTK dan disetujui oleh PA.

- (2) Pengajuan Belanja UP/GU/TUP untuk kantor, Kecamatan dan kelurahan menggunakan NPD yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (3) NPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk memperoleh persetujuan.
- (4) Persetujuan NPD sebagaimana ayat (3) diserahkan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk dibuatkan SPP.
- (5) Format NPD dan registernya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V.1 Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan
(SPP - UP)

Pasal 59

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-UP untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pj.PK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SPM kepada kuasa BUD;
 - f. salinan Keputusan Bupati tentang penetapan uang persediaan masing-masing SKPD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Format Dokumen SPP-UP sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.2 Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang
(SPP - GU)

Pasal 60

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-GU untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pj.PK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.

- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian obyek belanja yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek belanja dimaksud;
 - e. salinan SPD;
 - f. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - g. ringkasan pengeluaran per rincian obyek belanja; dan
 - h. dokumen lain yang diperlukan.
- (3) Format dokumen SPP-GU sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.3 Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran
(SPP - TU)

Pasal 61

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-TU untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pj.PK-SKPD dalam Tambahan Uang Persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SPM kepada kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lainnya.
- (3) Format dokumen SPP-TU sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.4 Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung
(SPP – LS)
Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya

Pasal 62

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pj.PK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akte kelahiran;
 - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPR) gaji;

- r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. PPh Pasal 21;/ id-Billing;
 - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati /wakil Bupati; dan
 - x. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Format dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.5 Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung
(SPP – LS)
Barang dan Jasa

Pasal 63

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. Id-billing disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani pajak dan wajib pungut;
 - d. surat Perintah Kerja (SPK)/perjanjian kerjasama antara PA/KPA dengan pihak ketiga/pihak lainnya serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga/pihak lainnya dan NPWP;
 - e. berita acara penerima hasil pekerjaan (barang/konstruksi/jasa/jasa lainnya);

- f. berita acara pembayaran;
 - g. kwitansi/nota pembayaran bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - h. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - i. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - j. berita acara penerima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - k. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - l. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - m. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - n. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
 - o. khusus untuk pekerjaan jasa konsultansi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
 - p. dokumen lain yang diperlukan.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pj.PK-SKPD.
 - (7) Format dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.6 Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketujuh
Pengajuan SPP- LS
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

Pasal 64

- (1) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran PPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui Pj.PK-PPKD.
- (2) Format dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.7 Peraturan Bupati ini.
- (3) Format Register SPP SKPD dan SPP PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.8 Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII
SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERMINTAAN
MEMBAYAR (SPM)**

Pasal 65

- (1) PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pj.PK-SKPD.
- (3) Pj.PK-SKPD meneliti dan/atau menguji kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan oleh PPTK, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu yaitu :
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 - d. Memeriksa kebenaran hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
 - 3) jadwal waktu pembayaran.
 - e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

- (4) Dalam hal kelengkapan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap dan tidak sah, Pj.PK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
- (5) Dalam hal dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM.
- (6) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (7) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (8) Format SPM sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.1 Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

- (1) Dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup antara lain :
 - a. register SPM-UP/ SPM-GU/ SPM-TU/ SPM-LS/ Pengesahan; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Format Register SPM dan Register Surat Penolakan Penerbitan SPM sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.2 Peraturan Bupati ini.

Pasal 67

- (1) Kelengkapan dokumen SPM yang di sampaikan kepada BUD/Kuasa BUD Kepala unit pengelolaan perbendaharaan dan Kas Daerah untuk penerbitan SP2D adalah sebagai berikut :
 - a. SPM UP dilengkapi dengan :
 - 1) Surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - 2) Specimen tandatangan dan paraf PA dan Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - 3) Nomor Rekening Bank; dan
 - 4) FC Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan SKPD TA.
 - b. SPM TU dilengkapi dengan :
 - 1) Surat permohonan pengajuan TU oleh PA/KPA;
 - 2) Nota Persetujuan PPKD yang dilampiri hasil penelitian tim (format terlampir);
 - 3) Surat pernyataan PA/KPA tentang TU;
 - 4) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU; dan
 - 5) Rekening Koran.

c. SPM GU dilengkapi dengan :

1. Surat pernyataan tanggungjawab (SPTB) yang ditandatangani oleh PA; dan
2. Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani Pj.PK-SKPD dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
3. Rekapitulasi bukti belanja;
4. Daftar nominatif penerima honor meliputi nama, pangkat, golongan, jabatan, besaran honor, nomor surat keputusan (Keputusan PA/Keputusan Bupati) dan potongan pajak yang ditandatangani oleh PA dan bendahara pengeluaran;
5. Nominatif perjalanan dinas (khusus untuk perjalanan dinas); dan
6. Faktur pajak dan surat setoran pajak (SSP)/e billing yang telah disetor/divalidasi NTPN;

d. SPM LS Belanja Pegawai dilengkapi dengan :

1. Surat pertanggungjawaban belanja (SPTB) yang ditandatangani PA/KPA;
2. Berita acara verifikasi (BAV) belanja beserta lampiran yang ditandatangani oleh Pj.PK-SKPD dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
3. Daftar nominatif penerima tambahan penghasilan pegawai (TPP)/honor meliputi nama, pangkat, golongan, jabatan, besaran honor, nomor surat (Keputusan PA/Keputusan Bupati) dan potongan pajak yang ditandatangani oleh PA dan bendahara pengeluaran; dan atau Rekapitulasi nominatif penerima yang ditandatangani PA dan BP.
4. Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dilengkapi dengan fotokopi Keputusan Bupati tentang Penetapan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (pada Pengajuan Pertama dan/atau ada Perubahan kebijakan), dan fotocopy SK pengguna anggaran mengenai besaran insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, fotokopi Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Bulanan dan Triwulanan dengan SKPD yang mengelola Pajak Daerah dan Daftar Nominatif Penerima;
5. Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dilengkapi dengan daftar penerima tunjangan (Format terlampir).
6. Surat setoran pajak (SSP)/e billing yang dipotong.

e. SPM LS pihak ketiga/pihak lainnya dilengkapi dengan :

1. Surat pertanggungjawaban belanja (SPTB) yang ditandatangani PA/KPA;

2. Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani oleh Pj.PK-SKPD dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
 3. Resume Surat Perintah Kerja (SPK)/kontrak yang dilampiri dengan berita acara pembayaran, berita acara serah terima barang, berita acara pembayaran dan surat permintaan pembayaran; dan
 4. Faktur pajak dan surat setoran pajak (SSP)/e billing yang dipotong.
- f. SPM LS pihak ketiga/pihak lainnya untuk barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/kelompok masyarakat/pihak ketiga (Hibah Berupa Barang/Jasa) dilengkapi dengan :
1. Surat pertanggungjawaban belanja (SPTB) yang ditandatangani PA/KPA;
 2. Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani oleh Pj.PK-SKPD dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
 3. Resume Surat Perintah Kerja (SPK)/kontrak yang dilampiri dengan berita acara pembayaran, berita acara serah terima barang, berita acara pembayaran dan surat permintaan pembayaran;
 4. Faktur pajak dan surat setoran pajak (SSP)/e billing yang dipotong;
 5. Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemberian Hibah/Bansos berupa Barang yang bersumber dari APBD; dan
 6. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa barang yang bersumber dari APBD.
- g. SPM LS PPKD dilengkapi dengan :
- 1) Surat pertanggungjawaban belanja (SPTB) yang ditandatangani PPKD;
 - 2) Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani oleh Pj.PK-PPKD dan bendahara pengeluaran PPKD; dan
 - 3) SPP LS-PPKD.
- (2) Dalam Pengajuan SPM selain kelengkapan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) untuk pengajuan SPM yang pertama kali harus dilengkapi dengan :
- a. Hard Copy /Fotokopi DPA SKPD;
 - b. Spesimen tanda tangan dan paraf Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran; dan
 - c. Fotocopy Surat Penyediaan Dana.

- (3) Pengesahan Belanja UP dan TUP SKPD di sampaikan ke perbendaharaan dilengkapi dengan :
1. Surat pernyataan tanggungjawab (SPTB) yang ditandatangani oleh PA;
 2. Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani Pj.PK-SKPD dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
 3. Rekapitulasi bukti belanja;
 4. Daftar nominatif penerima honor meliputi nama, pangkat, golongan, jabatan, besaran honor, nomor surat keputusan (Keputusan PA/Keputusan Bupati) dan potongan pajak yang ditandatangani oleh PA dan bendahara pengeluaran;
 5. Nominatif perjalanan dinas (khusus untuk perjalanan dinas); dan
 6. Faktur pajak dan surat setoran pajak (SSP)/e billing yang telah disetor/divalidasi NTPN;
- (4) Format kelengkapan pengajuan SPM serta pengesahannya tercantum pada Lampiran VI.3 Peraturan Bupati ini

BAB IX

SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Pasal 68

- (1) Kuasa BUD unit kerja perbendaharaan dan kas daerah, melalui kepala seksi perbendaharaan meneliti dan menguji kelengkapan dan kebenaran pengajuan SPM.
- (2) Penelitian dan pengujian terhadap kelengkapan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut :
 1. PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, harus menyampaikan SPM hasil dari aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).
 2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM dilakukan dengan mengisi daftar checklist kelengkapan berkas SPM.
 3. Penelitian dan pengujian SPM dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan pagu anggaran dan anggaran kas sesuai dengan DPA/DPPA/DPA-L SKPD;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen SPM sebagai dasar penagihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67;

- d. menguji surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap SPM;
 - e. menguji kebenaran perhitungan pajak (PPn, PPh, dll); dan
 - f. meneliti cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf (termasuk tidak boleh cacat dalam penulisan) pada SPM.
- (3) Pengujian dan pemeriksaan SPM ditindaklanjuti dengan :
- a. Menerbitkan SP2D atas dasar SPM yang memenuhi syarat;
 - b. Mengembalikan SPM kepada penerbit SPM apabila tidak memenuhi syarat diterbitkan SP2D dalam batas waktu sebagai berikut :
 - 1) SPM Belanja Pegawai Non Gaji dikembalikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPM; dan
 - 2) SPM UP/TUP/GU dan LS kelompok Belanja Langsung dikembalikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPM.
- (4) Pengesahan Belanja atas UP/TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) oleh PA dengan menyampaikan surat pengesahan belanja atas UP dan TUP kepada Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dan kas daerah (format terlampir).
- (5) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dan kas daerah dalam batas waktu sebagai berikut :
- a. SP2D Gaji diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran;
 - b. SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap; dan
 - c. SP2D UP/TUP/GU dan LS untuk Kelompok Belanja Langsung paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
- (6) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD Perbendaharaan dan kas daerah dilakukan dengan cara :
- a. SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dan kas daerah;
 - b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan dibubuhi stempel yang disampaikan kepada :
 - 1) Lembar 1 : Kepada Bank yang ditunjuk;
 - 2) Lembar 2 : PA/KPA;
 - 3) Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD unit kerja Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - 4) Lembar 4 : Pihak Ketiga;

Pasal 69

Dokumen yang digunakan kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dalam menatausahakan SP2D mencakup :

- a. register SP2D;
- b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
- c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 70

- (1) Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dan kas daerah menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/TU kepada PA/KPA.
- (2) Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dan kas daerah menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada bank persepsi.

BAB X

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

Pasal 71

- (1) Bendahara penerimaan SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
- (3) Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (4) Bendahara penerimaan SKPD membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- (5) Penatausahaan atas penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku kas umum penerimaan dan penyetoran;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. register STS.

- (6) Bendahara penerimaan SKPD dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) Bendahara penerimaan pembantu SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (8) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menggunakan :
 - a. Buku Kas umum penerimaan pembantu;
 - b. buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu.
- (9) Bendahara penerimaan pembantu SKPD dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (10) SKPD yang mempunyai tugas atas pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), hasil pemungutannya harus disetor kepada bendahara penerimaan melalui bendahara penerimaan pembantu dan/atau pembantu bendahara penerimaan.

BAB XI

SISTEM DAN PROSEDUR

PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN SKPD

Pasal 72

- (1) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pj.PK-SKPD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan SKPD wajib 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.

- (3) Laporan pertanggungjawaban penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
 - a. buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. register STS;
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
 - d. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu;
 - e. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - f. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ bendahara penerimaan pembantu, bila dinyatakan sesuai maka SPJ penerimaan pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan SPJ penerimaan.
- (6) Pj.PK-SKPD melakukan verifikasi dan/atau pengujian atas surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD.
- (7) Hasil verifikasi SPJ bendahara penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila dinyatakan tidak sesuai dikembalikan kepada bendahara penerimaan untuk diperbaiki dan apabila hasil verifikasi dinyatakan sudah sesuai maka diserahkan kepada Pengguna anggaran untuk disahkan.
- (8) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD yang telah disahkan oleh Pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (9) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (10) Format penatausahaan bendahara penerimaan SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

BAB XII

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN PENERIMAAN PPKD

Pasal 73

- (1) Bendahara penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penerimaan yang dikelola PPKD berupa pendapatan dari dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah, dan penerimaan pembiayaan.

- (3) Penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima dan /atau ditransfer langsung pada kas umum daerah.
- (4) Dalam rangka penyaluran dana transfer ke daerah, BUD/Kuasa BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk menampung penyaluran dana transfer ke daerah.
- (5) Penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimuat dalam Keputusan Bupati tentang penunjukan bank tempat menampung rekening kas daerah.
- (6) Setelah BUD/Kuasa BUD membuka rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati wajib menyampaikan nomor rekening, nama rekening dan nama bank kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.
- (7) Penyampaian nomor rekening, nama rekening dan nama bank sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilampiri dengan :
 - a. asli rekening koran dari rekening kas umum daerah;
 - b. salinan keputusan Bupati mengenai penunjukan bank tempat menampung rekening kas umum daerah.
- (8) Berdasarkan penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait.
- (9) Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (8), melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
- (10) Penatausahaan atas penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.
- (11) Bendahara khusus penerimaan PPKD dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan antara lain :
 - a. nota kredit;
 - b. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (12) Bendahara penerimaan PPKD melaksanakan pembukuan dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah.
- (13) Bendahara penerimaan PPKD menerima nota kredit/bukti lain yang sah dari penyeteroran melalui rekening kas daerah.
- (14) Berdasarkan nota kredit/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD mencatat penerimaan di Rekening kas umum daerah itu pada buku penerimaan PPKD.

BAB XIII
SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

Pasal 74

- (1) Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
- (3) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan buku penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;
 - b. Bendahara penerimaan PPKD melampirkan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - c. Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Format penatausahaan bendahara penerimaan PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN
BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Pasal 75

- (1) Dalam pengelolaan UP, GU, TU, LS Belanja Tidak Langsung, serta LS Belanja Langsung Pihak Ketiga/rekanan dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD.
- (2) Dalam pengelolaan UP, TU, LS Belanja Langsung Pihak Ketiga/rekanan/pihak lainnya dilakukan oleh pembantu bendahara pengeluaran SKPD.
- (3) Bendahara pengeluaran SKPD setiap pencairan dana untuk UP, GU, TU dan LS Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pihak ketiga/rekanan/pihak lainnya berdasarkan NPD yang ditandatangani oleh PPTK dan bendahara pengeluaran pembantu;
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu SKPD setiap pencairan dana untuk TU dan LS Belanja Langsung pihak ketiga/rekanan/pihak lainnya berdasarkan NPD yang ditandatangani oleh PPTK dan bendahara pengeluaran pembantu.

- (5) NPD disampaikan kepada PA dalam rangkap 2 (dua), lembar pertama untuk bendahara pengeluaran dan lembar kedua sebagai arsip pembantu bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (6) NPD dari pengguna anggaran disampaikan kepada Pj.PK-SKPD untuk dibuatkan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS.
- (7) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta lampiran pendukungnya disampaikan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS, untuk diajukan kepada BUD dan diterbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.
- (8) Pencairan dana oleh bendahara pengeluaran berdasarkan anggaran kas masing-masing kegiatan dan tidak diperbolehkan mencairkan dana melebihi anggaran kas per kegiatan pada bulan berkenaan.
- (9) Bendahara pengeluaran dalam mengelola administrasi keuangannya menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku panjar;
 - c. buku pajak;
 - d. buku simpanan Bank;
 - e. rekening koran; dan
 - f. register NPD.
- (10) Bendahara pengeluaran membuat laporan bulanan tentang posisi kas dilengkapi dengan register berita acara penutupan kas, disampaikan kepada PA/KPA dan tembusannya disampaikan kepada PPKD Selaku BUD.
- (11) Bunga uang yang berada pada rekening bendahara pengeluaran wajib disetorkan ke rekening kas daerah pada saat tercantum di rekening Bank, dengan copy bukti setor disampaikan kepada PPKD.
- (12) Format penatausahaan bendahara pengeluaran SKPD tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

BAB XV

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Pasal 76

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD mengelola belanja tidak langsung, dan pengeluaran pembiayaan daerah sesuai yang tercantum dalam DPA-PPKD.

- (2) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Belanja Bunga;
 - b. Belanja Hibah;
 - c. Belanja Bantuan Sosial;
 - d. Belanja Bagi Hasil Keuangan kepada Desa;
 - e. Belanja Bantuan Keuangan; dan
 - f. Belanja Tidak Terduga.
- (3) Belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil keuangan kepada Desa, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Prosedur penyaluran/pemberian dan pertanggungjawaban belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil keuangan kepada pemerintah desa, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (5) Pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Pembentukan Dana Cadangan;
 - b. Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah;
 - c. Pembayaran Pokok Hutang; dan
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah.
- (6) Pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Bendahara pengeluaran PPKD dalam proses penatausahaan diawali dengan mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, selain dari dokumen SPP-LS itu sendiri, dengan lampiran sebagai berikut :
- a. Salinan SPD; dan
 - b. Lampiran lain yang diperlukan.
- (8) Dokumen beserta lampiran yang sudah disiapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bendahara pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP-LS PPKD yang telah disiapkan.
- (9) Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D-LS PPKD ke dalam BKU pengeluaran dan buku pembantu yang terkait.
- (10) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.

- (11) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah sebagai berikut :
- a. Buku kas umum (BKU) bendahara pengeluaran PPKD; dan
 - b. Buku pembantu buku kas umum BKU bendahara pengeluaran PPKD yang terdiri dari buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek bendahara pengeluaran PPKD.
- (12) Langkah-langkah dalam membukukan SP2D-LS PPKD yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah sebagai berikut :
- a. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU bendahara pengeluaran PPKD dan buku rekapitulasi pengeluaran per obyek;
 - b. Terhadap SP2D-LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut di catat di BKU bendahara pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan dengan nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (gross) yang kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU bendahara pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan; dan
 - c. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di buku pembantu rincian per obyek.
- (13) Format penatausahaan bendahara pengeluaran PPKD tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

BAB XVI

SISTEM DAN PROSEDUR PENYAMPAIAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD

Pasal 77

Bendahara pengeluaran SKPD wajib menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya, yang terdiri atas :

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

Paragraf 1
Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (UP)

Pasal 78

- (1) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a, melakukan pertanggungjawaban penggunaan UP setiap akan mengajukan GU dan dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban UP dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
- (2) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan UP termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian UP yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu;
 - b. Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam laporan pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing; dan
 - c. Laporan pertanggungjawaban UP tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

Paragraf 2
Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang (TU)

Pasal 79

- (1) Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b, apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- (2) Dalam melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban TU dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- (3) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan TU;
 - b. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke kas umum daerah dengan menggunakan surat tanda setoran (STS) dan atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;

- c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa TU (apabila TU melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam laporan pertanggungjawaban TU sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
 - d. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD;
 - e. PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran; dan
 - f. PA/KPA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
- (4) Sanksi atas keterlambatan penyampaian pertanggungjawaban SP2D TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan sanksi penundaan penerbitan SP2D TU untuk pengajuan berikutnya oleh BUD/Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan.

Paragraf 3

Pertanggungjawaban Administratif

Pasal 80

- (1) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PA/KPA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan yang digabungkan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Laporan Penutupan Kas; dan
 - c. SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa TU.
- (4) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut :
 - a. Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
 - b. Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu rincian obyek belanja untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek belanja;

- c. Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ bendahara pengeluaran pembantu;
- d. Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
- e. Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke Pj.PK-SKPD untuk dilakukan verifikasi; dan
- f. Setelah mendapatkan verifikasi, PA/KPA menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Fungsional

Pasal 81

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf d dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu yang dilampiri dengan :
 - a. Laporan Penutupan Kas;
 - b. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa UP.
- (3) Sanksi atas keterlambatan penyampaian pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sanksi penundaan penerbitan SP2D GU dan TU untuk pengajuan berikutnya oleh BUD/Kuasa BUD.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 82

Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari :

- a. pertanggungjawaban penggunaan TU;
- b. pertanggungjawaban fungsional.

Paragraf 1
Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Pasal 83

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf a, apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dokumen laporan pertanggungjawaban TU yang dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- (3) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
 - b. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke kas umum daerah dengan menggunakan surat tanda setoran (STS) dan jadikan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban penggunaan TU;
 - c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, serta bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila TU melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam laporan pertanggungjawaban penggunaan TU dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
 - d. Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c kemudian diberikan kepada PA/KPA melalui Pj.PK SKPD;
 - e. Pj.PK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - f. Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf e ditandatangani oleh PA/KPA sebagai bentuk pengesahan.

Paragraf 2
Pertanggungjawaban Fungsional

Pasal 84

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf b, berupa surat pertanggungjawaban serta lampirannya yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dengan lampiran sebagai berikut :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Laporan Penutupan Kas.

- (2) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada bulan terakhir tahun anggaran, serta disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa UP.
- (3) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran pembantu, menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan melalui PA/KPA.
- (4) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai belanja pengadaan barang dan jasa yang dicatat pada dokumen sebagai berikut :
 - a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
 - b. Buku pembantu rincian obyek belanja yang terkait pada kolom belanja LS.
- (5) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai pemotongan PPh/PPn yang dicatat pada dokumen sebagai berikut :
 - a. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
 - b. Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

Bagian Ketiga **Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD**

Pasal 85

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya berupa surat pertanggungjawaban (SPJ);
- (2) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen sebagai berikut :
 - a. Buku Kas Umum (BKU) bendahara pengeluaran PPKD;
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek bendahara pengeluaran PPKD, disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.

- (3) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD adalah sebagai berikut :
- a) Berdasarkan BKU, bendahara PPKD dan buku pembantu BKU lainnya, bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - b) Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian di berikan ke Pj.PK-PPKD untuk dilakukan verifikasi; dan
 - c) Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan.
- (4) Format dokumen pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD dan bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (28) tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

BAB XVII

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BELANJA

Bagian Kesatu

Sistem Pembayaran Belanja Langsung

Pasal 86

- (1) Setiap pengeluaran atas beban APBD harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Pasal 87

- (1) UP diberikan kepada masing-masing SKPD berdasarkan Keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP masing-masing SKPD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) UP masing-masing SKPD ditetapkan sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari total pagu belanja SKPD setelah dikurangi belanja tidak langsung pada kelompok belanja tidak langsung SKPD dan belanja langsung pihak ketiga /rekanan pada kelompok belanja langsung SKPD.
- (3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran dengan UP dengan ketentuan :
 - a. maksimal sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk belanja barang dan jasa kepada satu penyedia barang/jasa.
 - b. maksimal sebesar Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) untuk belanja jasa konsultasi.

- c. untuk tagihan rekening listrik, telepon dan air, kontribusi diklat, bintek, seminar, workshop dan biaya perjalanan dinas diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) UP dipergunakan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja pegawai dan belanja barang dan jasa dan atau belanja modal dengan ketentuan pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal dimaksud tidak melebihi nilai yang harus dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
 - (5) Batas maksimal uang tunai yang dikelola bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk keperluan operasional kantor sehari-hari sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
 - (6) UP tidak dapat digunakan untuk pembayaran yang karena peraturan perundang-undangan harus dibayarkan dengan LS.

Pasal 88

- (1) Penggantian UP dapat dilakukan dengan mengajukan SPM-GU setelah belanja UP sebelumnya disahkan.
- (2) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan GU apabila UP yang berada pada bendahara pengeluaran telah dipertanggungjawabkan /terrealisasikan sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima prosen).
- (3) Apabila ditunjuk KPA, maka prosentase GU berdasarkan besaran besaran UP yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (4) GU dapat diajukan kepada BUD maksimal 5 (lima) hari kerja sebelum akhir hari kerja dalam bulan berkenaan.
- (5) UP dapat dilimpahkan sebagian/seluruhnya kepada bendahara pengeluaran pembantu dengan persetujuan PA.

Pasal 89

- (1) TU diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD, apabila UP pada bendahara pengeluaran SKPD tidak mencukupi untuk membiayai satu atau beberapa kegiatan yang mendesak untuk dilaksanakan dibuktikan dengan :
 - a. Rekening koran giro bendahara pengeluaran SKPD pada saat pengajuan TU.
 - b. Dokumen pendukung lainnya.
- (2) TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat nota persetujuan dari PPKD pada saat pengajuan permohonan penerbitan SP2D.
- (3) TU hanya dapat diberikan maksimal sebesar anggaran kas per-kegiatan yang akan diajukan TU pada bulan berkenaan.
- (4) Anggaran kas yang tidak direalisasikan pada bulan sebelumnya diakumulasikan pada anggaran kas bulan berkenaan.

- (5) Percepatan realisasi pengajuan TU untuk kegiatan yang sifatnya sangat mendesak dan tidak dapat ditunda dalam satu triwulan harus dilakukan dengan pergeseran anggaran kas dan harus mendapat persetujuan dari PPKD.
- (6) Percepatan realisasi pengajuan TU untuk kegiatan yang sifatnya sangat mendesak dan tidak dapat ditunda dalam triwulan yang berbeda harus dilakukan dengan pergeseran anggaran kas dan harus mendapat persetujuan dari Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (7) TU harus digunakan dalam 1 (satu) bulan berkenaan pengajuan SPM-TU kepada BUD dan tidak diperkenankan untuk menyisakan TU, dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TU disetor ke rekening kas umum daerah pada bulan berkenaan.
- (8) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (9) Sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disetor ke rekening kas daerah menggunakan surat tanda setor (STS) bersamaan dengan pengajuan penerbitan SP2D GU Nihil kepada BUD/kuasa BUD sebagai pengakuan atas pembebanan rekening belanja TU.
- (10) Format nota persetujuan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

Pasal 90

- (1) Pengajuan SPM-LS kepada BUD/kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dapat diajukan di atas Rp. 50.000.000,00,- (lima puluh juta rupiah) pada kelompok belanja langsung jenis belanja barang dan jasa, jenis belanja modal dan pengeluaran pembiayaan daerah kecuali untuk biaya kontribusi diklat, bintek, seminar dan workshop.
- (2) SPM-LS dapat diajukan juga untuk pembayaran belanja honorarium tenaga kontrak kerja, insentif Rt/Rw, insentif kader posyandu dan jasa pelayanan kesehatan dengan dilampiri dokumen pendukung pengajuan SPM-LS.

Pasal 91

- (1) Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar nominatif pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PA/KPA, bendahara pengeluaran SKPD/bendahara pengeluaran pembantu SKPD, surat perintah kerja lembur dan daftar hadir kerja lembur dan perhitungan pembayaran pajak yang dituangkan dalam Surat Setoran Pajak PPh 21.

- (2) Pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan mekanisme LS pada penyedia barang/jasa dilengkapi dengan :
 - a. Resume kontrak;
 - b. Penetapan penyedia barang/jasa dari PA/KPA;
 - c. Berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - d. Berita acara pembayaran;
 - e. Kwitansi yang disetujui oleh PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk;
 - f. SSP yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - g. Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa; dan
 - h. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya bersumber dari dana alokasi khusus (DAK)/dana dari pemerintah pusat atau dana lain yang telah diatur kelengkapan administrasinya.
- (3) Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air) dilengkapi dengan:
 - a. Bukti tagihan daya dan jasa;
 - b. Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT. PLN, PT. Telkom, PDAM dll); dan
 - c. Kwitansi.
- (4) Pembayaran belanja perjalanan dinas dilengkapi dengan :
 - a. Surat perintah tugas;
 - b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD);
 - c. Bukti tiket dan boarding pass untuk moda transportasi pesawat terbang/kereta api;
 - d. daftar penerima pembayaran belanja perjalanan dinas;
 - e. Laporan hasil perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas; dan
 - f. Biaya perjalanan dinas hanya dapat dibayarkan maksimal 1 (satu) bulan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (5) Pembayaran belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan dilengkapi dengan :
 - a. Surat undangan rapat/kegiatan;
 - b. Notulen rapat/laporan hasil kegiatan;
 - c. Daftar hadir peserta; dan
 - d. Lampiran lain yang diperlukan.
- (6) Pembayaran Belanja BBM/Pelumas dilengkapi dengan :
 - a. Bukti pembelian BBM;

- b. Daftar penggunaan BBM dengan mencantumkan jenis kendaraan/alat angkutan yang digunakan dan tanda nomor kendaraan/alat angkutan lainnya; dan
 - c. Lampiran lain yang diperlukan.
- (9) Untuk belanja sewa tempat dan pembelian makanan dan minuman agar dilakukan kepada rekanan yang memiliki NPWP dan NPWPD.
- (10) Untuk belanja barang/jasa dan belanja modal, agar memperhatikan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Kedua

Sistem Pembayaran Belanja Tidak Langsung

Pasal 92

- (1) Pembayaran gaji dan tunjangan dilaksanakan dengan memindah bukukan ke rekening masing-masing atau melalui pembayaran langsung oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan atau/pembantu bendahara pengeluaran belanja tidak langsung.
- (2) Pembayaran honor/vakasi/tambahan penghasilan pegawai (TPP) dilengkapi dengan daftar pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD, khusus pembayaran TPP dilengkapi dengan Berita Acara Rekonsiliasi Kepegawaian SKPD secara bulanan dengan BKD;
- (3) Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar nominatif pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PA/KPA, bendahara pengeluaran SKPD/bendahara pengeluaran pembantu SKPD, surat perintah kerja lembur dan daftar hadir kerja lembur dan perhitungan pembayaran pajak yang dituangkan dalam Surat Setoran Pajak PPh 21.
- (4) Pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan mekanisme LS pada penyedia barang/jasa dilengkapi dengan :
- a. Kontrak/SPK/MoU yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
 - b. Penetapan penyedia barang/jasa dari PA/KPA;
 - c. Berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - d. Berita acara pembayaran;
 - e. Kwitansi yang disetujui oleh PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk;
 - f. SSP yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - g. Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa; dan

- h. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya bersumber dari dana alokasi khusus (DAK)/dana dari pemerintah pusat atau dana lain yang telah diatur kelengkapan administrasinya.
- (5) Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon, air) dilengkapi dengan :
- a. Bukti tagihan daya dan jasa;
 - b. Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT.PLN, PT.Telkom, PDAM dll); dan
 - c. Kwitansi.
- (6) Pembayaran belanja perjalanan dinas dilengkapi dengan :
- a. Surat tugas;
 - b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD);
 - c. Bukti tiket dan boarding pass;
 - d. Kwitansi SPPD yang mencantumkan daftar rincian perhitungan perjalanan dinas;
 - e. Laporan hasil perjalanan dinas yang telah ditandatangani pengguna;
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.
- (7) Pembayaran belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan dilengkapi dengan :
- a. Surat undangan rapat/kegiatan;
 - b. Notulen rapat;
 - c. Daftar hadir peserta; dan
 - d. Lampiran lain yang diperlukan.
- (8) Pembayaran Belanja BBM/Pelumas dilengkapi dengan :
- a. Nota pembelian BBM;
 - b. Daftar penggunaan BBM dengan mencantumkan jenis kendaraan/alat angkutan yang digunakan dan tanda nomor kendaraan/alat angkutan lainnya; dan
 - c. Lampiran lain yang diperlukan.
- (11) Untuk belanja sewa tempat dan pembelian makanan dan minuman agar dilakukan kepada rekanan yang memiliki NPWPD.
- (12) Untuk belanja barang/jasa dan belanja modal, agar memperhatikan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 93

- (1) SPM yang telah diterbitkan SP2D dan telah dicairkan tidak dapat dibatalkan.

- (2) SPM yang telah diterbitkan SP2D dan telah dicairkan hanya dapat dilakukan perbaikan terhadap kesalahan yang bersifat administratif yang tidak berakibat perubahan jumlah uang pada SPM, diantaranya adalah:
 - a. Kesalahan pencantuman kode rekening;
 - b. Kesalahan pencantuman kode SKPD, program dan kegiatan; dan
 - c. Kesalahan penulisan uraian pengeluaran.
- (3) Perbaikan SPM atas kesalahan yang bersifat administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pj. PK-SKPD/PPKD dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Dibubuhkan coretan ketikan horizontal;
 - b. Perbaikan dilakukan dengan ketikan;
 - c. Paraf dibubuhkan pada bagian kanan perbaikan; dan
 - d. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPKD.
- (4) Perubahan jumlah uang pada SPM yang telah diterbitkan SP2D akibat dari kesalahan pencantuman besaran uang pada rekening objek belanja dalam satu kegiatan yang berakibat pada kelebihan nilai realisasi rekening objek belanja dari nilai pagu anggaran rekening objek belanja yang diperkenankan, dapat dilakukan koreksi dengan reklasifikasi pada rincian objek belanja lainnya dalam satu kegiatan.
- (5) Perbaikan tidak dapat dilakukan apabila terjadi kesalahan pencatatan pada terbilang nilai rupiah.
- (6) Perbaikan atas kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) hanya dapat dilakukan 3 (tiga) kali pada kesalahan yang sama.
- (7) PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan berwenang memberitahukan kepada pejabat penandatanganan SPM apabila ditemukan kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (4) untuk diperbaiki.

BAB XVIII

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI

Bagian Kesatu

Sistem Akuntansi

Pasal 94

- (1) Sistem akuntansi meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), entitas pelaporan pada SKPD dan PPKD berpedoman pada kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah.

Pasal 95

- (1) Sistem akuntansi Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh Kuasa BUD Kepala unit kerja pengelolaan akuntansi.
- (2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh Pj.PK-SKPD.
- (3) Pj.PK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuntansi keuangan daerah pada SKPD dan SKPKD, akuntansi Aset dan akuntansi selain kas SKPD dan SKPKD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (5) Laporan keuangan SKPD dan SKPKD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XIX

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 96

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh Pj.PK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran 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.
- (4) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 97

- (1) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Penyampaian laporan realisasi semester pertama APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dibahas di TAPD.

Pasal 98

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 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 99

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua Laporan Tahunan

Pasal 100

- (1) Pj.PK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 101

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;

- c. laporan operasional (LO);
 - d. laporan perubahan ekuitas (LPE); dan
 - e. catatan atas laporan keuangan (CALK).
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 peraturan perundang-undangan.

Pasal 102

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) 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) Tata cara penyusunan laporan keuangan mengacu pada Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

Pasal 103

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Bagian Ketiga

Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 104

- (1) Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

- (3) Format rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII.1 Peraturan Bupati ini.

Pasal 105

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

Pasal 106

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 dirinci dalam rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari :
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran;
- (3) Format rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIII.2 Peraturan Bupati ini.
- (4) Jadwal pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tercantum dalam Lampiran XIII.3 Peraturan Bupati ini.

Pasal 107

- (1) Agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 dan Pasal 106 ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

Pasal 108

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah wajib dipublikasikan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

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

Pasal 109

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

Pasal 110

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

BAB XX
SISTEM DAN PROSEDUR PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 111

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah di SKPD dan PPKD.
- (2) Dalam melakukan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah dibantu oleh :
 - a. PPKD untuk pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Inspektorat untuk pengawasan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 112

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

Pasal 113

Pelaksanaan pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengendalian Intern

Pasal 114

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati melalui Sekretaris Daerah melakukan sistem pengendalian intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Kabupaten Pandeglang yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan kriteria sebagai berikut :
- a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. terselenggaranya penilaian risiko;
 - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Ekstern

Pasal 115

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XXI SISTEM DAN PROSEDUR KERUGIAN DAERAH

Pasal 116

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

Pasal 117

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XXII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 118

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 5 Tahun 2012, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 119

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 27 April 2016

BUPATI PANDEGLANG

Cap/Ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 27 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

Cap/Ttd

AAH WAHID MAULANY

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



HERMAWAN, SH

NIP. 19620411 199312 1 001

Lampiran
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

Nomor : Tahun 2016

Tanggal : Mei 2016

DAFTAR LAMPIRAN
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN PANDEGLANG

LAMPIRAN I	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBD
Lampiran I. 1	Format RKA-SKPD dan RKA-PPKD
Lampiran I. 2	Format Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya
Lampiran I. 3	Format Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya
Lampiran I. 4	Format Susunan Nota Keuangan
Lampiran I. 5	Format Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD beserta lampirannya
Lampiran I. 6	Format Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Format Penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
Lampiran I. 7	Jadwal Penyusunan APBD
LAMPIRAN II	PELAKSANAAN APBD
Lampiran II. 1	Format DPA-SKPD
Lampiran II. 2	Format DPA-PPKD
Lampiran II. 3	Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah
LAMPIRAN III	PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)
Lampiran III	Format Surat Penyediaan Dana (SPD)
LAMPIRAN IV	PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD
Lampiran IV. 1	Format Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya
Lampiran IV. 2	Format Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya

Lampiran IV. 3	Format Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD
Lampiran IV. 4	Format Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Format Penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD
Lampiran IV. 5	Jadwal Perubahan APBD
Lampiran IV. 6	Format DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD
Lampiran IV. 7	Format DPA Pergeseran SKPD dan DPA Pergeseran PPKD
Lampiran IV. 8	Format DPAL-SKPD
LAMPIRAN V	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Lampiran V. 1	Format Nota Pencairan Dana (NPD) dan Registernya
Lampiran V. 2	Format Dokumen SPP-UP
Lampiran V. 3	Format Dokumen SPP-GU
Lampiran V. 4	Format Dokumen SPP-TU
Lampiran V. 5	Format Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan, serta penghasilan lainnya
Lampiran V. 6	Format Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
Lampiran V. 7	Format Dokumen SPP-LS PPKD
Lampiran V. 8	Format Register SPP SKPD dan SPP PPKD
LAMPIRAN VI	PENERBITAN SURAT PERMINTAAN MEMBAYAR (SPM)
Lampiran VI. 1	Format SPM
Lampiran VI. 2	Format Register SPM dan Register Surat Penolakan Penerbitan SPM
Lampiran VI. 3	Format Kelengkapan Pengajuan SPM serta Pengesahannya
LAMPIRAN VII	PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN SKPD
Lampiran VII	Format penatausahaan bendahara penerimaan SKPD
LAMPIRAN VIII	PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN PPKD
Lampiran VIII	Format penatausahaan bendahara penerimaan SKPD

LAMPIRAN IX	PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD
Lampiran IX	Format penatausahaan bendahara pengeluaran SKPD
LAMPIRAN X	PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD
Lampiran X	Format penatausahaan bendahara pengeluaran PPKD
LAMPIRAN XI	PENYAMPAIAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD DAN PPKD
Lampiran XI	Format dokumen pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD dan bendahara pengeluaran PPKD
LAMPIRAN XII	SISTEM PEMBAYARAN BELANJA
Lampiran XII	Format nota persetujuan PPKD untuk pengajuan TU
LAMPIRAN XIII	PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
Lampiran XIII. 1	Format Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampirannya
Lampiran XIII. 2	Format Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
Lampiran XIII. 3	Jadwal Pertanggungjawaban APBD

**BUPATI PANDEGLANG,
Cap/Ttd**

IRNA NARULITA