



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 41 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 330 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 51 Ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 86 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dinilai tidak sesuai lagi dengan perkembangan kebijakan dan sistem pengelolaan keuangan daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4410);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6119);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5340);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah kepada DPRD, dan Informasi LPPD kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4812) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5261);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5272);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
22. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33).
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1978 tentang Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah;

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2008 tentang Pelaporan Hasil Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah serta Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Dana Operasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1067);
30. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2017 Nomor 5 Seri E, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat: 5/172/2017, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 5);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 4);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat, yang selanjutnya disingkat DPRD Kabupaten Bandung Barat adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
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. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah TAPD Kabupaten Bandung Barat, 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 perencana daerah, PPKD, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
13. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bandung Barat yang sebagai unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. 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.
18. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantuKepala Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
21. Pengguna Barang 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. Pengendali Kegiatan adalah kepala pada unit kerja PD yang mengendalikan administrasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat Pj.PK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD yang selanjutnya disingkat Pj.PK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD.
27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.

28. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja PD.
29. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Bupati untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
31. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja PD.
32. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Bupati untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran PPKD.
33. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
34. 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.
35. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada PD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-PD sebelum disepakati dengan DPRD.
36. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat RKA- PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
37. 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.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
39. 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.
40. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPA-L adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
42. 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.

43. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
44. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
45. 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.
46. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
47. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
48. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
49. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
50. Program adalah Penjabaran kebijakan PD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi PD.
51. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada PD 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.
52. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disebut NPD adalah dokumen permohonan dana yang diajukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan kepada PA/KPA untuk melaksanakan kegiatan tertentu.
53. 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.
54. 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.
55. 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.
56. 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 PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
57. 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.

58. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
59. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
60. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPAPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan telah disahkan.
61. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
62. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
63. 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 PA/KPA masing-masing PD.
64. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
65. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun kelalaian.
66. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
67. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. prosedur penyusunan dan penetapan APBD;
- c. prosedur pelaksanaan APBD;
- d. prosedur penerbitan surat penyediaan dana;

- e. prosedur penyusunan, penetapan dan pelaksanaan perubahan APBD
- f. prosedur pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP);
- g. prosedur penerbitan surat permintaan membayar (SPM);
- h. prosedur penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- i. prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. sistem pembayaran belanja;
- k. sistem dan prosedur akuntansi;
- l. pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. prosedur pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. sistem dan prosedur kerugian daerah.

BAB II ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan KPA;
 - 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 wewenang pengelolaan keuangan daerah kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala PD selaku pejabat PA.
- (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 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - e. 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-PD/DPPA-PD;
 - e. memberikan persetujuan perubahan/pergeseran anggaran DPA-PD/PPKD atau DPPA-PD/PPKD sesuai kewenangannya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerahlainnya 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 5

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

- d. melaksanakan Fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-PD/DPPA-PD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menetapkan SPD;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh kepala unit kerja di SKPKD.
- (4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

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

- l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - o. melakukan penagihan piutang daerah;
 - p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - q. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - r. 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 PA atas beban Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) BUD bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 7

- (1) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dibantu oleh Kuasa BUD di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan 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.
- (3) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;

- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. melakukan pengelolaan/utang dan piutang daerah; dan
 - l. melakukan penagihan piutang 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. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi/penyertaan modal;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atas beban rekening kas umum daerah;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k. melakukan penagihan piutang daerah;
 - l. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - m. 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 Pendapatan:
 - 1. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 2. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - 3. melakukan penagihan piutang daerah.
 - b. Kepala Unit Kerja Pengelolaan Anggaran melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
 - c. Kepala Unit Pengelolaan Perbendaharaan:
 - 1. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - 2. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 3. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - 4. menyimpan uang daerah;
 - 5. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi/penyertaan modal;

6. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atas beban rekening kas umum daerah; dan
 7. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah.
- d. Kepala Unit Kerja Pengelolaan Akuntansi, melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
 - e. Kepala Unit Kerja Pengelolaan Aset:
 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) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewenangannya kepada BUD.

Bagian Kelima Pejabat Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) Kepala PD selaku Pejabat PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-PD;
 - b. menyusun DPA-PD/DPPA-PD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran PD 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 tanggungjawab PD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya;
 - l. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat melaksanakan tugas paling singkat 1 (satu) bulan berturut-turut, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan Pejabat PA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) atau Pelaksana Tugas (Plt).
- (3) Dalam hal pejabat PA belum ditetapkan maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan pejabat PA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt).

- (4) Pelaksana Harian (Plh) dan/atau Pelaksana Tugas (Plt) Pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana Pejabat PA.

Bagian Keenam
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) Pejabat PA dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada PD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan besaran PD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan atas unit kerja yang memenuhi minimal 3 (tiga) kriteria sebagaimana dimaksud ayat (2).
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala PD.
- (5) 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 KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.
- (6) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan PD

Pasal 10

- (1) Pejabat PA dan KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat struktural atau pejabat fungsional umum pada unit kerja PD dan PPKD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan kompetensi, anggaran kegiatan, beban kerja, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

- (4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (5) Setiap kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya ditunjuk 1 (satu) orang PPTK.
- (6) Dalam hal tertentu pada PD pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditunjuk maka Pejabat PA dan KPA dapat menunjuk pejabat fungsional umum pada unit kerja PD dan PPKD selaku PPTK.
- (7) Dalam hal pada PD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak ada pejabat fungsional umum yang dapat ditunjuk, maka dapat ditunjuk pejabat fungsional tertentu sebagai PPTK.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional tertentu sebagai PPTK sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan teknis lain yang berlaku dan mengatur jabatan fungsional tertentu.

Pasal 11

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), 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.
- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Pejabat Penatausahaan Keuangan PD

Pasal 12

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-PD, kepala PD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD sebagai PPK-PD.
- (2) PPK-PD 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, dan 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 PD;

- f. melaksanakan akuntansi PD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan PD.
- (3) PPK-PD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
 - (4) Dalam hal PPK-PD berhalangan sementara, kepala PD menunjuk pejabat pada PD sebagai PPK-PD sementara dengan keputusan kepala PD.
 - (5) PPK-PD sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) mendapatkan hak, kewajiban dan kewenangan yang melekat pada PPK-PD definitif, tidak terbatas pada honorarium untuk bulan berkenaan dengan masa kerja paling sedikit 1 (satu) bulan.

Bagian Kesembilan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran PD

Pasal 13

- (1) PPKD menyampaikan permohonan penetapan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran PD berdasarkan usulan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada PD.
- (2) Bupati atas permohonan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran PD.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional umum.
- (4) Bendahara penerimaan PD dan bendahara pengeluaran PD 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.
- (5) Larangan membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu terhadap uang yang dikelola pada PD yang bersangkutan.
- (6) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait.
- (7) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 14

- (1) Bendahara penerimaan PD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan PD 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.
- (3) Bendahara penerimaan PD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditetapkan dengan Keputusan PA.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
 - a. berfungsi sebagai kasir dalam penerimaan pendapatan PD;
 - b. membuat dokumen penatausahaan penerimaan mencakup:
 - 1. buku kas umum pembantu;
 - 2. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - 3. buku pembantu rekapitulasi penerimaan harian.
 - c. melakukan penatausahaan dengan menggunakan:
 - 1. surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
 - 2. surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
 - 3. surat tanda setoran (STS);
 - 4. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - 5. bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - d. Bendahara Penerimaan Pembantu PD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan PD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - e. Membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:
 - 1. buku kas umum;
 - 2. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - 3. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - 4. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pasal 15

- (1) Bendahara pengeluaran PD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran PD 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 PD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga;
 - d. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari PA/KPA 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.

Pasal 16

- (1) Bendahara pengeluaran PD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh:
 - a. Bendahara Pengeluaran Pembantu belanja langsung (BL).
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu belanja tidak langsung (BTL).
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai fungsi diantaranya:
 - a. Bendahara Pengeluaran Pembantu belanja langsung (BL):
 - 1. sebagai kasir dalam pembayaran uang belanja langsung;
 - 2. sebagai pembuat dan penandatanganan dokumen penatausahaan pengeluaran yang mencakup:
 - a) nota pencairan dana (NPD) belanja langsung;
 - b) buku kas umum pembantu;
 - c) buku pajak pembantu;
 - d) buku pengeluaran pembantu per rincian objek belanja;
 - e) berita acara pemeriksaan kas;
 - f) laporan penutupan kas belanja.
 - b. Bendahara pengeluaran pembantu belanja tidak langsung (BTL):
 - 1. sebagai kasir dalam pembayaran uang belanja tidak langsung;
 - 2. sebagai pembuat dan penandatanganan dokumen penatausahaan pengeluaran yang mencakup:
 - a) nota pencairan dana (NPD) belanja tidak langsung;
 - b) buku kas umum pembantu;
 - c) buku pajak pembantu;
 - d) buku pengeluaran pembantu per rincian objek belanja;
 - e) berita acara pemeriksaan kas;
 - f) laporan penutupan kas belanja.
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab baik secara administrasi maupun materiil atas pengeluaran uang yang dikelola.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran PD.
- (4) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu PD 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 KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;

- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang disampaikan oleh PPTK;
- f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang disampaikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Pasal 17

- (1) Penunjukan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal sebagai berikut:
 - a. merupakan Pegawai Negeri Sipil;
 - b. bukan merupakan pejabat struktural;
 - c. harus diusulkan oleh kepala PD; dan
 - d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas dan tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang bersangkutan dengan disetujui kepala PD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Sementara dengan surat tugas dari kepala PD dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugasnya, maka ia dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya;
 - d. Bendahara sementara mendapatkan hak, kewajiban dan kewenangan yang melekat pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, tidak terbatas pada honorarium untuk bulan berkenaan dengan masa kerja paling sedikit 1 (satu) bulan; dan
- (3) Dalam hal pada PD tidak ada pejabat fungsional umum yang memenuhi syarat, maka dapat ditunjuk pejabat fungsional tertentu untuk menjadi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan 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 tanggungjawabnya.

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pengeluaran PPKD, Bupati mengangkat bendahara pengeluaran PPKD atas usul PPKD.
- (2) Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP- LSPPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
 - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Pasal 20

- (1) 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.
- (2) Bendahara penerimaan PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bendahara pengeluaran PPKD dan Bendahara Penerimaan PPKD dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu PPKD yang diangkat oleh PPKD.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu 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.

6. bertanggung jawab baik secara administrasi maupun materiil atas pengeluaran uang yang dikelola.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membuat dokumen penatausahaan PPKD.
 - b. mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
 - c. laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:
 1. buku kas umum;
 2. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 3. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 4. bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD secara administrasi bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran PPKD.

BAB III

PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBD

Bagian Kesatu

Penyusunan APBD

Pasal 21

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan KUA dan PPAS, TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-PD.
- (2) Rancangan Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
 - a. prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
 - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan PD;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-PD kepada PPKD; dan
 - d. dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- (3) Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA- PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (4) Berdasarkan Pedoman Penyusunan RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala PD menyusun RKA-PD.
- (5) RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari:
 - a. RKA-1 untuk Pendapatan, dirinci berdasarkan obyek pendapatan masing-masing PD;
 - b. RKA-2.1 untuk belanja tidak langsung gaji dan tunjangan PNS, dirinci berdasarkan kebutuhan anggaran dalam satu tahun berdasarkan jumlah PNS;
 - c. RKA 2.2.1 untuk belanja langsung yang memuat program/kegiatan disertai dengan rincian obyek belanja pegawai, barang dan jasa dan belanja modal;

- d. RKA 2.2 untuk rekapitulasi belanja langsung PD, yang memuat program/kegiatan, pagu anggaran dan rencana penarikan tiap-tiap triwulan;
- (6) RKA-PD yang telah disusun oleh PD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (7) BPKD selaku PPKD menyusun RKA-PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (8) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (7), terdiri atas:
 - a. RKA-1 untuk Pendapatan, dirinci berdasarkan obyek pendapatan yang berasal dari dana perimbangan, pendapatan asli asli daerah yang sah, pendapatan hibah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - b. RKA-2.1 untuk belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - c. RKA 3.1 untuk penerimaan pembiayaan daerah;
 - d. RKA 3.2 untuk pengeluaran pembiayaan daerah.

Pasal 22

- (1) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (6), dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA dengan dokumen KUA-PPAS, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar PD.
- (2) Dalam hal hasil pembahasan RKA terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala PD melakukan penyempurnaan.

Pasal 23

- (1) RKA yang telah disempurnakan oleh Kepala PD 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 perjabatan;
 - 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.

Pasal 24

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), dilengkapi dengan lampiran yang terdiri atas:
 - a. ringkasan penjabaran APBD;
 - b. ringkasan APBD berdasarkan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan; serta
 - c. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat penjelasan, sebagai berikut:
 - a. untuk pendapatan mencakup dasar hukum;
 - b. untuk belanja mencakup lokasi kegiatan dan belanja
 - c. yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, sumber pendanaannya dicantumkan dalam kolom penjelasan;
 - d. untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

Bagian Kedua

Pembahasan APBD

Pasal 25

- (1) 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 mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan nota keuangan.
- (3) Dalam hal Bupati dan/atau Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku Pimpinan Sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.

Pasal 26

- (1) Penetapan agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk mendapat persetujuan bersama disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA-PPAS.

- (3) Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-PD berkenaan dengan program/kegiatan tertentu.
- (4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (5) 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.
- (6) Dalam hal Bupati dan/atau Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku Pimpinan Sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
- (7) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 27

- (1) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa, dan keperluan kantor sehari-hari.

Pasal 28

- (1) Apabila DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5), tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran 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 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.
- (5) Bupati dapat melaksanakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah Peraturan Bupati tentang APBD tahun berkenaan ditetapkan.

Pasal 29

- (1) Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), disusun dalam rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan setelah 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 (3), 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.

Pasal 30

Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tingginya sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 28 ayat (1), dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk menaikkan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak di luar kendali Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

Pasal 31

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan:
 - a. persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
 - b. KUA dan PPAS yang disepakati antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.
 - c. risalah sidang jalannya pembahasan terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD; dan

- d. nota keuangan dan pidato Bupati perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.
- (3) 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 tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau Peraturan Daerah lainnya.
 - (4) 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 dan Peraturan Bupati.
 - (5) 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.

Pasal 32

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan, 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 APBD.
- (3) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBD tahun sebelumnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 33

- (1) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati bersama 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 lambat 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 Peraturan Daerah tentang APBD dan
Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

Pasal 34

- (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 lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (5) Untuk memenuhi asas transparansi, Bupati wajib menginformasikan substansi Peraturan Daerah APBD kepada masyarakat yang telah diundang dalam lembaran daerah.

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 35

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap PD 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 PD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan PD 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) sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (9) Setiap PD 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 daerah.

Bagian Kedua

Penyusunan Dan Pengesahan Dokumen Palaksanaan Anggaran DPA-PD dan DPA-PPKD

Pasal 36

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala PD agar menyusun rancangan DPA-PD.
- (2) Rancangan DPA-PD 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 PD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala PD menyerahkan rancangan DPA-PD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 37

- (1) Pada SKPKD disusun DPA-PD dan DPA-PPKD.
- (2) DPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PD, meliputi:
 - a. DPA-1 untuk Pendapatan, dirinci berdasarkan obyek pendapatan masing-masing PD;
 - b. DPA-2.1 untuk belanja tidak langsung gaji dan tunjangan PNS, dirinci berdasarkan kebutuhan anggaran dalam satu tahun berdasarkan jumlah PNS;
 - c. DPA 2.2.1 Untuk belanja langsung yang memuat program/kegiatan disertai dengan rincian obyek belanja pegawai, barang dan jasa dan belanja modal;
 - d. DPA 2.2 untuk rekapitulasi belanja langsung PD, yang memuat program/kegiatan, pagu anggaran dan rencana penarikan tiap-tiap triwulan.
- (3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung kelompok pendapatan, kelompok belanja, dan kelompok pembiayaan yang terdiri dari:

- a. DPA-1 untuk Pendapatan, dirinci berdasarkan obyek pendapatan yang berasal dari dana perimbangan, pendapatan asli asli daerah yang sah, pendapatan hibah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- b. DPA-2.1 untuk belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
- c. DPA 3.1 untuk penerimaan pembiayaan daerah;
- d. DPA 3.2 untuk pengeluaran pembiayaan daerah.

Pasal 38

- (1) PPKD melakukan penelitian rancangan DPA-PD dan rancangan anggaran kas PD kemudian diserahkan kepada TAPD.
- (2) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-PD dan DPA-PPKD bersama-sama dengan kepala PD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Verifikasi DPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap kegiatan pada PD serta jumlah pendapatan bagi PD penghasil, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan.
- (4) Verifikasi DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melihat jumlah pendapatan daerah, belanja tidak langsung, dan pembiayaan daerah.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPKD mengesahkan rancangan DPA-PD dan rancangan DPA-PPKD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi DPA-PD dan DPA-PPKD.
- (6) DPA-PD dan DPA-PPKD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada satuan kerja pengelola keuangan daerah, 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-PD dan DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala PD selaku PA dan PPKD selaku pengguna anggaran PPKD.

Bagian Ketiga

Anggaran Kas

Pasal 39

- (1) PPKD selaku BUD menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah berdasarkan rencana perhitungan penerimaan pendapatan dan penerimaan pembiayaan.
- (2) 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.
- (3) Rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas bersama dengan TAPD.
- (4) Hasil pembahasan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Sekretaris Daerah kepada Bupati.
- (5) Bupati dapat melakukan pembahasan kembali bersama TAPD.

Pasal 40

- (1) Kepala PD berdasarkan rancangan DPA-PD menyusun rancangan anggaran kas PD.
- (2) Rancangan anggaran kas PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-PD.
- (3) PPKD berdasarkan rancangan DPA-PPKD menyusun rancangan anggaran kas PPKD setelah dikonsultasikan kepada Ketua TAPD.
- (4) Pembahasan rancangan anggaran kas PD dan PPKD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-PD 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 daerah pada tahun anggaran berjalan, PD dan PPKD dapat melakukan penyesuaian anggaran kas setelah dibahas bersama TAPD.
- (6) Penambahan anggaran kas PD dan PPKD dapat dilakukan apabila terdapat kegiatan yang harus segera dilaksanakan dan mendesak dengan syarat:
 - a. membuat surat permohonan penambahan anggaran kas PD dan PPKD yang disertai alasan penambahan serta lampiran-lampirannya apabila diperlukan yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui;
 - b. persetujuan Sekretaris Daerah dalam penambahan anggaran kas PD berdasarkan pertimbangan oleh PPKD dan Pembahasan TAPD;
 - c. persetujuan Sekretaris Daerah dalam penambahan anggaran kas PPKD berdasarkan pertimbangan dan pembahasan TAPD;
 - d. pembahasan TAPD dituangkan dalam berita acara.
- (7) Pergeseran anggaran Kas PD dan PPKD dapat dilakukan apabila terdapat kegiatan yang harus dilaksanakan dan mendesak dengan syarat tidak melebihi jumlah anggaran kas pertriwulan sesuai dengan DPA yang telah disetujui atau disahkan oleh Sekretaris Daerah dengan membuat surat permohonan kepada PPKD.

Pasal 41

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

BAB V

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

Pasal 42

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD selaku BUD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-PD/PPKD dan DPPA- PD/PPKD.
- (2) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) SPD diterbitkan oleh PPKD selaku BUD setelah DPA-PD/PPKD dan DPPA-PD/PPKD serta Anggaran Kas masing-masing DPA-PD/PPKD dan DPPA PD/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-PD/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 penyesuaian anggaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (6) dan ayat (7) maka PPKD menyesuaikan SPD PD dan PPKD.

BAB VI

PROSEDUR PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD

Bagian Kesatu

Dasar Perubahan APBD

Pasal 43

- (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.
- (3) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

Pasal 44

Program dan kegiatan yang dibiayai dari DBH-CHT, DAK, Dana BOS, Dana Insentif Daerah, dan dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara:

- a. menetapkan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
- b. menyusun RKA-PD dan mengesahkan DPA-PD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan; dan
- c. ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, atau dicantumkan dalam LRA, apabila Pemerintah Daerah telah menetapkan perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.

Bagian Kedua
Penyusunan Perubahan APBD

Pasal 45

- (1) RKA-PD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-PD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD dan telah disusun oleh PD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-PD dan DPPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan KUA perubahan serta PPAS 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-PD dan DPPA-PD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PD melakukan penyempurnaan.

Pasal 46

- (1) RKA-PD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-PD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh PD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) RKA-PD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-PD 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 47

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 48

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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.

Pasal 49

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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.

Pasal 50

- (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.

Bagian Keempat

Penyampaian, Pembahasan, dan Penetapan Perubahan APBD

Pasal 51

- (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.

Bagian Kelima

Evaluasi Perubahan APBD

Pasal 52

- (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 31, Pasal 32 dan Pasal 33.
- (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 53

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 54

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

- (2) DPA-PD 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-PD dan DPPA-PPKD).
- (3) Dalam DPPA-PD 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-PD dan DPPA-PPKD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam Pergeseran Anggaran

Pasal 55

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-PD.
- (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) terlebih dahulu dibahas di TAPD dengan dibuatkan berita acara pembahasan.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- (6) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (7) 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.
- (8) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Rincian obyek belanja yang akan digeser adalah rincian obyek belanja yang bersifat mendukung kinerja dan akuntabilitas kegiatan yang akan dilaksanakan;

- b. 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);
 - c. Persetujuan PPKD sebagaimana dimaksud pada huruf b berdasarkan berita acara hasil rapat pergeseran TAPD yang sudah dilakukan penelitian kelayakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku oleh PPKD; dan
- (9) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan ketentuan:
- a. Bahwa anggaran yang akan dilakukan pergeseran adalah anggaran yang bersifat mendukung kinerja dan akuntabilitas kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. 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
 - c. Persetujuan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b berdasarkan berita acara hasil rapat pergeseran TAPD yang sudah dilakukan penelitian kelayakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh PPKD.
- (10) Pergeseran dapat juga dilakukan mendahului perubahan APBD yang diakibatkan oleh kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah(DPAL – PD)

Pasal 56

- (1) DPAL-PD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-PD untuk tahun anggaran selanjutnya.
- (2) DPAL-PD 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- PD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPAL-PD tahun anggaran berikutnya.
- (4) Untuk mengesahkan kembali DPA-PD menjadi DPAL-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala PD 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-PD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - a. Sisa DPA-PD 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-PD 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-PD 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/*forcemajeur*.
- (8) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan dan penetapan DPAL-PD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri

BAB VII

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Bagian Kesatu

Pengajuan Nota Pencairan Dana (NPD)

Pasal 57

- (1) Pengajuan Belanja menggunakan NPD oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bersama-sama dengan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, serta diketahui oleh atasan langsung di unit kerjanya.
- (2) NPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada PA/KPA untuk memperoleh persetujuan.
- (3) Persetujuan NPD sebagaimana ayat (2) diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dibuatkan SPP.

Bagian Kedua

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)

Pasal 58

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-UP untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD 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 PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SPM kepada kuasa BUD; dan
 - f. Salinan Keputusan Bupati tentang penetapan uang persediaan masing-masing PD.

Bagian Ketiga

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)

Pasal 59

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP- GU untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD 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 PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - g. ringkasan pengeluaran per rincian obyek belanja.

Bagian Keempat

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP - TU)

Pasal 60

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP- TU untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD 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 PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SPM kepada kuasa BUD; dan
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.

Bagian Kelima

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya

Pasal 61

- (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 PA/KPA melalui PPK-PD.
- (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. *E-Billing* PPh Pasal 21;
 - 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.

Bagian Keenam

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Barang dan Jasa

Pasal 62

- (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 PD teknis terkait;
 - c. faktur pajak dan *E-Billing* PPN dan PPh;
 - 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 bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK dan bendahara, serta disetujui oleh PA/KPA;
 - h. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan nonbank;
 - 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 kontrak.
- (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 PA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-PD.

Bagian Ketujuh

Pengajuan SPP- LS Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 63

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 PPK-PPKD.

BAB VIII

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERMINTAAN MEMBAYAR (SPM)

Pasal 64

- (1) PPK-PD meneliti dan/atau menguji kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS, Laporan Pertanggungjawaban GU 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.
- (2) Dalam hal kelengkapan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap dan tidak sah, PPK-PD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
- (3) Dalam hal dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM.
- (4) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP oleh Bendahara Pengeluaran PD.
- (5) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

Pasal 65

Dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup antara lain:

- a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
- b. register surat penolakan penerbitan SPM.

Pasal 66

Kelengkapan dokumen SPM yang di sampaikan kepada BUD/Kuasa BUD Kepala unit pengelolaan perbendaharaan untuk penerbitan SP2D adalah sebagai berikut:

- a. SPM UP dilengkapi dengan:
 1. Surat pernyataan tanggung jawab PA;
 2. Specimen tandatangan dan paraf PA dan Bendahara Pengeluaran PD;
 3. Nomor Rekening Bank; dan
 4. Perhitungan UP.
- b. SPM TU dilengkapi dengan:
 1. Surat permohonan pengajuan TU oleh PA/KPA;
 2. Disposisi Persetujuan PPKD;
 3. Surat pernyataan PA/KPA tentang TU; dan
 4. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU.
- c. SPM GU dilengkapi dengan:
 1. Surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) yang ditandatangani oleh PA;
 2. Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani PPK-PD 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 *E-Billing* yang telah dilunasi.

- d. SPM LS Belanja Pegawai dilengkapi dengan:
 - 1. Surat pertanggungjawaban belanja (SPTB) yang ditandatangani PA/KPA;
 - 2. Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani oleh PPK- PD 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
 - 4. *E-Billing* Pajak 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 PPK- PD 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 *E-Billing* Pajak yang dipotong.

BAB IX

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Pasal 67

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana oleh BUD/Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dilakukan sebagai berikut:

- a. PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) berupa input data SPP dan SPM serta data lain yang mendukung terhadap setiap ajuan SPM yang disampaikan.
- b. Pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM dilakukan dengan mengisi *checklist* kelengkapan berkas SPM, apabila kelengkapan berkas SPM tidak memenuhi syarat sesuai checklist maka berkas SPM langsung dikembalikan untuk dilengkapi, dan apabila berkas SPM diterima lengkap langsung dicatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM.
- c. Pengujian SPM dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - 2. menguji ketersediaan dana pada kegiatan, rekening dan rincian rekening dalam DPA/DPPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - 3. menguji kelengkapan dokumen SPM sebagai dasar penagihan;
 - 4. menguji surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap pelaksanaan pembayaran;
 - 5. *E-Billing* PPn dan PPh; dan
 - 6. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf (termasuk tidak boleh cacat dalam penulisan).
- d. Keputusan hasil pengujian oleh petugas pemeriksa/penguji SPM:
 - 1. Menerbitkan SP2D atas dasar SPM yang memenuhi syarat;

2. Mengembalikan SPM kepada penerbit SPM apabila tidak memenuhi syarat diterbitkan SP2D dalam batas waktu sebagai berikut:
 - a) SPM Belanja Pegawai Non Gaji dikembalikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPM; dan
 - b) SPM UP/TUP/GU dan LS kelompok Belanja Langsung dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterima SPM.
- e. Pengesahan SPM Penggantian UP (SPM-GU) atas UP/TUP dilaksanakan BUD/Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dengan menerbitkan SP2D.
- f. Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dalam batas waktu sebagai berikut:
 1. SP2D Gaji diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran;
 2. SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap; dan
 3. SP2D UP/TUP/GUP dan LS untuk Kelompok Belanja Langsung paling lambat dua hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
- g. Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dilakukan dengan cara:
 1. SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan;
 2. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan dibubuhi stempel yang disampaikan kepada:
 - a) Lembar 1 : Kepada Bank Operasional (Bank Persepsi);
 - b) Lembar 2 : Kepada Penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi Cap telah diterbitkan SP2D;
 - c) Lembar 3 : Kepada bendahara pengeluaran/pihak ketiga sebagai bukti penukaran uang pada Bank; dan
 - d) Lembar 4 : Arsip BUD beserta SPM dan dokumen pendukungnya.

Pasal 68

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 69

- (1) Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/TU kepada PA/KPA.
- (2) Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga/rekanan dan/atau kepada bendahara untuk SP2D Gaji dan Tunjangan dan lainnya.

BAB X
PROSEDUR PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PD

Bagian Kesatu

Penatausahaan Keuangan Bendahara Penerimaan Dan
Bendahara Penerimaan Pembantu PD

Pasal 70

- (1) Bendahara penerimaan PD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Bendahara penerimaan PD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak daerah (SKPD) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan, dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
- (3) Bendahara penerimaan PD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (4) Bendahara penerimaan PD membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- (5) Penatausahaan atas penerimaan PD 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 surat tanda setoran (STS).
- (6) Bendahara penerimaan PD dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
 - b. surat ketetapan retribusidaerah (SKRD);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) Bendahara Penerimaan Pembantu PD 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 PD dalam melakukan penatausahaan menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
 - b. surat ketetapan retribusidaerah (SKRD);
 - c. surat tanda setoran (STS);

- d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (10) PD yang mempunyai tugas atas pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), hasil pemungutannya harus disetor kepada bendahara penerimaan melalui Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Penerimaan PD

Pasal 71

- (1) Bendahara penerimaan PD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK- PD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan PD 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 PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. register surat tanda setoran (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 PD 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) PPK-PD melakukan verifikasi dan/atau pengujian atas surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan PD.
- (7) Hasil verifikasi SPJ bendahara penerimaan PD 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 PA untuk disahkan.
- (8) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada PD yang telah disahkan oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Keuangan Bendahara Pengeluaran PD

Pasal 72

- (1) Dalam pengelolaan UP, GU, TU, LS Belanja Tidak Langsung, serta LS Belanja Langsung Pihak Ketiga/rekanan dilakukan oleh bendahara pengeluaran PD.
- (2) Dalam pengelolaan UP, TU, LS Belanja Langsung Pihak Ketiga/rekanan/ pihak lainnya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu PD.
- (3) Bendahara pengeluaran PD 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 PD 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 Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) NPD dari PA disampaikan kepada PPK-PD 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-PD.
- (8) Pencairan dana oleh bendahara pengeluaran berdasarkan anggaran kas masing-masing kegiatan dan tidak diperbolehkan mencairkandana 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 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 umum daerah setiap akhir tahun, dan dilaporkan kepada PPKD dengan melampirkan fotokopi bukti setoran.

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PD

Pasal 73

Bendahara pengeluaran PD wajib menyampaikan pertanggungjawaban 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 74

- (1) Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a, 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;
 - 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 75

- (1) Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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 PPKPD;
 - e. PPK PD 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 76

- (1) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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.
- (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 tanggung jawabnya;
- e. Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian diberikan ke PPK-PD untuk dilakukan verifikasi; dan
- f. Setelah mendapatkan verifikasi, PA/KPA menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Fungsional

Pasal 77

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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 Kelima

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu PD

Pasal 78

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas:

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

Paragraf 1

Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Pasal 79

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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 PPKPD;
 - e. PPK PD 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 80

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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.

BAB XI

PROSEDUR PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PPKD

Bagian Kesatu

Penatausahaan Keuangan Bendahara Penerimaan PPKD

Pasal 81

- (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 dimaksud ayat (4) di muat dalam Keputusan Bupati mengenai 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 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.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD

Pasal 82

- (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.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Keuangan Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 83

- (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 atas:
 - 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 dicatat 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.

Bagian Keempat

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 84

- (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 PPK-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.

BAB XII

SISTEM PEMBAYARAN BELANJA

Bagian Kesatu

Sistem Pembayaran Belanja Langsung

Pasal 85

- (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 86

- (1) UP diberikan kepada masing-masing PD berdasarkan Keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP masing-masing PD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) UP masing-masing PD ditetapkan sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari total pagu belanja PD setelah dikurangi belanja tidak langsung pada kelompok belanja tidak langsung PD dan belanja langsung pihak ketiga /rekanan pada kelompok belanja langsung PD.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran dengan UP:
 - 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 dibawah Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) UP dipergunakan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja pegawai (kode rekening 5.2.1) dan belanja barang dan jasa (kode rekening 5.2.2) dan/atau belanja modal (kode rekening 5.2.3) 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) per bulan.
- (6) UP tidak dapat digunakan untuk pembayaran yang karena peraturan perundang-undangan harus dibayarkan dengan LS.

Pasal 87

- (1) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan GU lebih dari satu kali setiap bulan dengan memperhatikan SPD yang telah diterbitkan.
- (2) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan GU apabila UP yang berada pada bendahara pengeluaran telah di SPJ-kan.
- (3) GU dapat diajukan kepada BUD maksimal 5 (lima) hari kerja sebelum akhir hari kerja dalam bulan berkenaan.
- (4) Atas dasar persetujuan PA bendahara pengeluaran dapat melimpahkan sebagian uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 88

- (1) TU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD, apabila UP pada bendahara pengeluaran PD tidak mencukupi untuk membiayai satu atau beberapa kegiatan yang mendesak untuk dilaksanakan dibuktikan dengan:
 - a. Rekening koran giro bendahara pengeluaran PD 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 kepada BUD/kuasa BUD sebagai pengakuan atas pembebanan rekening belanja TU.

Pasal 89

- (1) Pengajuan SPM-LS kepada BUD/kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dapat diajukan diatas Rp.50.000.000- (lima puluh juta rupiah) pada kelompok belanja langsung jenis belanja barang dan jasa (5.2.2), jenis belanja modal (5.2.3.) dan pengeluaran pembiayaan daerah (6.2.) kecuali untuk biaya kontribusi diklat, bintek, seminar dan workshop.
- (2) SPM-LS dapat diajukan juga untuk pembayaran honorarium tenaga kontrak kerja, insentif Rt/Rw, insentif kader posyandu pada jenis belanja pegawai (5.2.1) dan jasa pelayanan kesehatan dilingkungan Pemerintah Daerah pada jenis belanja barang dan jasa (5.2.2) dalam kelompok belanja langsung dengan dilampiri dokumen pendukung pengajuan SPM-LS.

Bagian Kedua

Sistem Pembayaran Belanja Tidak Langsung

Pasal 90

- (1) Pembayaran gaji dan tunjangan dilaksanakan dengan memindah bukukan ke rekening masing-masing atau melalui pembayaran langsung oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pembayaran honor/vakasi/tunjangan kinerja dilengkapi dengan daftar pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD.

- (3) Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar nominatif pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD, 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. *E-Billing* 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; dan
 - e. Laporan hasil perjalanan dinas yang telah ditandatangani pengguna.
- (7) Pembayaran belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan dilengkapi dengan:
 - a. Surat undangan rapat/kegiatan;
 - b. Notulen rapat; dan
 - c. Daftar hadir peserta.
- (8) Untuk belanja sewa tempat dan pembelian makanan dan minuman agar dilakukan kepada rekanan yang memiliki NPWP.
- (9) Untuk belanja barang/jasa dan belanja modal, agar memperhatikan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 91

- (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 PD, 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-PD/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 XIII

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI

Bagian Kesatu

Sistem Akuntansi

Pasal 92

- (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 PD dan PPKD berpedoman pada kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah.

Pasal 93

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

BAB XIV

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 94

- (1) Kepala PD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK- PD dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Pejabat PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD 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 95

- (1) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 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 96

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 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 97

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua

Laporan Tahunan

Pasal 98

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

Pasal 99

- (1) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di PD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional (LO);
 - d. laporan perubahan ekuitas (LPE);
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan saldo; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan (CALK);
- (4) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala PD 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 100

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 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 101

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 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 102

- (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.

Pasal 103

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 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 104

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD 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;

Pasal 105

- (1) Agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 dan Pasal 103 ayat (1) 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 106

- (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 107

- (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 108

- (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 XV

PROSEDUR PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 109

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

Pasal 110

- (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 111

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

Bagian Kedua

Pengendalian Intern

Pasal 112

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

- (3) 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 yang berlaku.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Ekstern

Pasal 113

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

BAB XVI SISTEM DAN PROSEDUR KERUGIAN DAERAH

Pasal 114

- (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 PD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam PD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

Pasal 115

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 116

Uraian sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, dan format dokumen yang digunakan dalam pengelolaan keuangan daerah tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 117

- (1) Untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah, Pemerintah Daerah melaksanakan transaksi secara non tunai secara bertahap, dalam transaksi:
 - a. penerimaan daerah yang dilakukan oleh bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu;
 - b. pengeluaran daerah yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi semua jenis Pajak Daerah.
- (3) Pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Belanja Tidak Langsung, berupa:
 1. Belanja Pegawai;
 2. Belanja Hibah;
 3. Belanja Bantuan Sosial;
 4. Belanja Bantuan Keuangan;
 5. Belanja Bagi Hasil Pajak dan retribusi Daerah; dan
 6. Belanja Tak Terduga.
 - b. Belanja Langsung, berupa:
 1. Belanja Pegawai berupa Pembayaran Gaji Pegawai Tidak Tetap;
 2. Belanja Barang dan Jasa berupa Pembayaran Perjalanan Dinas;
- (4) Transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari dan/atau kepada Pemerintah Daerah dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
- (5) Ketentuan transaksi secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk jenis transaksi Pemerintah Daerah berupa:
 - a. Penerimaan daerah meliputi:
 1. Retribusi Daerah; dan
 2. Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilayani melalui Warung Pajak dengan transaksi maksimal sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah).
 - b. Belanja Tidak Langsung berupa Pembayaran Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. Belanja Langsung berupa:
 1. Pembayaran Insentif/Transport/Uang saku kepada masyarakat;
 2. Pembayaran untuk keperluan penanggulangan bencana alam;
 3. Belanja Barang/Jasa sampai dengan Rp.7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah);
- (6) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu harus membuat dan menyimpan bukti pembayaran untuk jenis transaksi yang dikecualikan secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 118

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 86 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2017 Nomor 86 Seri E), 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 Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 21 Desember 2018
BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

AA UMBARA SUTISNA

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 21 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

ASEP ILYAS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2018 NOMOR 42 SERI E