

**BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

SALINAN



NOMOR : 11

TAHUN 2012

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 11 TAHUN 2012

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 151 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 330 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, dan Pasal 140 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 3 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka perlu disesuaikan;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

c.bahwa....2

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, serta agar dapat mewujudkan kesamaan pemahaman dan keterpaduan langkah bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka perlu menetapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);

13. Peraturan...4

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka.

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Pertama
Pengertian**

Pasal 1 (Permendagri Pasal 1)

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah....5

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam unsure dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala daerah, termasuk Qanun yang berlaku di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dan Peraturan Daerah Provinsi (Perdasi) yang berlaku di Provinsi Papua.
6. Keputusan Kepala Daerah adalah Keputusan Bupati Majalengka.
7. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati Majalengka.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Pemegang Kas Daerah yang selanjutnya disingkat PKD adalah fungsional umum yang ditunjuk oleh Kuasa BUD yang bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan dan menatausahakan penerimaan yang bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan.

22. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.
23. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan pada Bendahara Penerimaan.
24. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan pada Bendahara Pengeluaran.
25. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
26. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
27. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
29. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
30. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
31. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
32. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program, sebagai penjabaran tugas pokok dan fungsi SKPD.

33. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
34. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
35. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
36. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
37. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan sebagai penjabaran tugas pokok dan fungsi SKPD oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
38. Penerimaan Daerah adalah semua uang yang masuk ke kas daerah.
39. Pengeluaran Daerah adalah semua uang yang keluar dari kas daerah.
40. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan daerah.
41. Belanja Daerah adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih.
42. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.

43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka selaku Bendahara Umum Daerah.
45. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
46. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka selaku Bendahara Umum Daerah.
47. 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.
48. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
49. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
50. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
51. 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.
52. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran setiap tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP yang dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD, yang pengajuannya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu, tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

53. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pada saat uang persediaan telah terpakai dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu dan dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada, untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
54. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan lain serta tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD yang memperhatikan rincian kebutuhan, dan waktu penggunaan jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggung jawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.
55. SPP Ganti Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SPP GU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan
56. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
57. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang disampaikan kepada BUD atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
58. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang disampaikan kepada BUD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
59. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang disampaikan kepada BUD atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan telah disahkan.

60. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
61. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD sebagai pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan.
62. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada Pihak Ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan, kepada Bendahara Pengeluaran untuk Belanja Tidak Langsung (Belanja Pegawai).
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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing SKPD.
64. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
65. Kerugian Daerah adalah hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
66. Tahun Anggaran adalah satu periode yang berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.
67. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu diterima kembali baik dalam tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun berikutnya.
68. Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran yang perlu dibayar kembali baik dalam tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun berikutnya.
69. Transaksi adalah setiap kejadian yang mengubah posisi keuangan pemerintah Kabupaten baik berupa penambahan maupun pengurangan.

70. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
71. Neraca adalah laporan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai asset, kewajiban dan ekuitas dana pada periode tertentu.
72. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
73. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang dan jasa, bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang ada.
74. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/pejabat yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
75. Kontrak pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola. Perjanjian tertulis antara PPK dan Penyediaan barang/jasa atau pelaksana swakelola.
76. Dokumen kontrak adalah dokumen perjanjian tertulis berikut seluruh lampirannya yang memuat ketentuan yang harus dipenuhi oleh para pihak.
77. Penyedia barang/jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
78. Surat Jaminan yang selanjutnya Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyediaan barang/jasa.
78. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPKAD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah dan selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

79. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup
Pasal 2

Ruang lingkup keuangan daerah meliputi :

- a. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
- b. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. Penerimaan daerah;
- d. Pengeluaran daerah;
- e. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah;
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

Pasal 3

Pengelolaan keuangan daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, azas umum dan struktur APBD, penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah, kerugian daerah, dan pengelolaan BLUD.

Bagian Ketiga
Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 4

- (1) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

(2)Pengelolaan ...14

- (2) Pengelolaan Keuangan secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pasal 5

Petunjuk teknis mengenai pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) diatur tersendiri yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Pertama
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 6

- (1) Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. Menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d. Menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah dan
 - g. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
 - a. Sekretaris daerah selaku Koordinator pengelolan keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD;
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

(2) Sekretaris...16

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

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Pasal 8

- (1) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)/Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka selaku PPKD melaksanakan fungsi perbendaharaan mempunyai tugas :
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Menyusun rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;

- g. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - h. Melakukan pengelolaan utang piutang daerah;
 - i. Melakukan penagihan piutang daerah.
- (2) Wewenang PPKD dalam melaksanakan Fungsi sebagai BUD meliputi:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah.
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) Kepala SKPKD/Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD menunjuk pejabat di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka selaku kuasa BUD
- (4) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka selaku PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Pasal 9

- (1) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kuasa Bendahara Umum (BUD) Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan anggaran kas;
 - b. Menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) ;
 - c. Menerbitkan SP2D;
 - d. Melaksanakan penelitian dan pengkajian kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan SKPD
 - e. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank/Lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - f. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. Menyimpan uang daerah;

h.Melaksanakan...18

- h. Melaksanakan penempatan uang daerah serta mengelola dan menatausahakan investasi kas daerah;
 - i. Melakukan pembayaran berdasarkan perintah pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
 - k. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - l. Melakukan penagihan piutang daerah.
- (3) Kuasa Bendahara Umum Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara Umum Daerah.
- (4) Kuasa Bendahara Umum Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, d, dan e dibantu oleh Pemegang Kas Daerah (PKD)

Pasal 9

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. menyajikan informasi keuangan daerah;
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Keempat

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun dan menandatangani DPA-SKPD serta menyampaikan DPA yang telah disahkan oleh PPKD dan disetujui oleh Koordinator pengelolaan keuangan daerah kepada pejabat pada unit SKPD yang dipimpinnya yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;

g.mengadakan...19

- 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 SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Dalam hal melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya, sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d pengguna anggaran menandatangani nota persetujuan penyerapan uang persediaan dan memberikan disposisi atas nota dinas yang disampaikan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) dalam rangka pengajuan realisasi anggaran dan/atau penggunaan uang sebatas pada anggaran yang telah disediakan.
- (3) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan tugas kepada pejabat pada unit SKPD yang dipimpinnya untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
- a. Menerima DPA dan menandatangani Berita Acara Serah Terima DPA;
 - b. Menyusun petunjuk operasional kegiatan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berita acara serah terima DPA ditandatangani;
 - c. Memberikan catatan atas nota dinas yang disampaikan oleh PPTK kepada pengguna anggaran dalam pengajuan realisasi anggaran yang telah disediakan;
 - d. Melakukan pengendalian dan pengawasan atas penggunaan uang dalam pelaksanaan kegiatan.
- (4) Pejabat pada unit SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3) wajib memberikan tugas kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan atau pejabat setingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun jadwal kegiatan dan rencana kebutuhan barang dan/atau uang;
 - b. Menyampaikan rencana kebutuhan barang kepada pejabat yang setingkat dengannya yang membidangi urusan umum dan menyampaikan kebutuhan uang kepada pejabat yang setingkat yang membidangi keuangan;

- c. Mengajukan dan menyampaikan nota dinas pengajuan penggunaan anggaran kegiatan dengan berpedoman pada jadwal kegiatan dan RKBU;
 - d. Melaksanakan kegiatan;
 - e. Menyiapkan dan menyampaikan SPJ penggunaan anggaran kegiatan kepada bendahara pengeluaran paling lama 3 (tiga) hari setelah kegiatan dilaksanakan.
- (5) Kepala SKPD dan atau pengguna anggaran wajib memberikan tugas kepada pejabat pada unit SKPD yang dipimpinnya yang membidangi kesekretariatan atau untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
- a. Menerima DPA SKPD;
 - b. Menyusun dan/atau kepanitiaan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. Menerima catatan disposisi atas nota dinas sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c dan meneruskan catatan tersebut kepada pejabat setingkat dibawahnya yang membidangi keuangan.

Bagian Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh oleh Bupati atas usulan Kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;

- f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD
Pasal 12

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK adalah Pejabat yang menduduki eselon IV atau pejabat yang setingkat pada unit kerja SKPD.
- (5) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang apabila dibutuhkan dapat menunjuk fungsional umum yang dianggap cakap untuk menjadi PPTK.
- (6) PPTK mempunyai tugas mencakup:
- a. Menerima DPA dan Petunjuk Operasional kegiatan dari kepala bidang.
 - b. Menyusun jadwal kegiatan dan rencana kebijakan barang dan atau uang.
 - c. Menyiapkan rencana kebutuhan barang pada kepala urusan umum dan rencana kebutuhan uang pada Kepala Sub Bagian Keuangan maksimal 7 hari setelah poin a.
 - d. Berpedoman kepada jadwal kegiatan dan rencana kebutuhan uang (RKBU).
 - e. Mengajukan nota dinas kepada pengguna anggaran
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - g. Memberikan data-data penggunaan dana untuk melaksanakan suatu kegiatan.

h. Melaporkan...22

- h. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan SPJ penggunaan anggaran kegiatan kepada bendahara pengeluaran, maksimal 3 hari setelah kegiatan selesai.
 - i. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan kepada Kepala SKPD, melalui Sekretaris atau Kasubag TU maksimal 15 hari kerja setelah kegiatan selesai.
- (7) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Menerima DPA SKPD.
 - b. Menerima RKBK dari seksi.
 - c. Menyusun anggaran kas maksimal 7 hari setelah point 2
 - d. Mengajukan nota persetujuan pengajuan SPP pengisian kas.
 - e. Melakukan verifikasi kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK maksimal 2 hari.
 - f. Melakukan verifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran maksimal 2 hari.
 - g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
 - h. Mencatat SPM, SPP-LS, SPP-GU, SPP-TU, SPP-UP pada buku register.
 - i. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - j. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - k. Melakukan verifikasi SPP;
 - l. Menyiapkan SPM;
 - m. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - n. Melaksanakan akuntansi SKPD;
 - o. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK SKPD adalah Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Inspektorat, Rumah Sakit, Kasubag TU pada Kantor serta Kasubag Umum pada Kecamatan.

- (4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kedelapan
Pembantu PPK-SKPD
Pasal 14

- (1) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh maksimal 2 (dua) orang, yaitu :
- a. pelaksana verifikasi SPP dan penerbitan SPM;
 - b. pelaksana akuntansi dan pelaporan;
- (2) Tugas pelaksana verifikasi SPP dan penerbitan SPM adalah membantu PPK-SKPD :
- a. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. melakukan verifikasi SPP yang diajukan bendahara pengeluaran;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- (3) Tugas pelaksana akuntansi dan pelaporan adalah membantu PPK-SKPD :
- a. melakukan register SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS;
 - b. melakukan register surat penolakan penerbitan SPM;
 - c. mencatat transaksi dalam buku jurnal, buku besar dan buku besar pembantu;
 - d. menyusun laporan realisasi anggaran;
 - e. menyusun neraca SKPD;
 - f. menyusun laporan arus kas;
 - g. menyusun catatan atas laporan keuangan.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka Pelaksanaan Anggaran pada SKPD, Bupati atas usul PPKD mengangkat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Usulan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan himpunan usulan dari Kepala SKPD.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.

(4)Bendahara...24

- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
- (6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

BAB III
PELAKSANAAN APBD
Bagian Pertama
Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) - SKPD
Pasal 16

- (1) DPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.
- (2) Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:
 - a) sasaran yang hendak dicapai
 - b) program dan kegiatan
 - c) anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
 - d) rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 hari setelah APBD ditetapkan. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja.
- (4) PPKD mengotorisasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kemudian diserahkan kepada TAPD. TAPD kemudian melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas tersebut bersama-sama dengan Kepala SKPD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

(5) Berdasarkan....25

- (5) Berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekda dan pengesahan Rancangan Anggaran Kas SKPD dengan persetujuan PPKD.
- (6) DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat Kabupaten, Bappeda Kabupaten dan BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (7) DPA-SKPD terdiri atas :
 - a. DPA-SKPD 1
Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. DPA-SKPD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. DPA-SKPD 2.2.1
Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
 - d. DPA-SKPD 2.2
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).
 - e. DPA-SKPD 3.1
Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - f. DPA-SKPD 3.2
Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - g. Ringkasan DPA-SKPD
Merupakan kompilasi dari seluruh DPA-SKPD.
- (8) Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPD

Pasal 17

- (1) DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya. DPAL-SKPD hanya untuk pembebanan kegiatan belanja langsung yang telah diestimasikan tidak selesai pada waktunya.

(2)DPAL....26

- (2) DPAL disahkan oleh PPKD setelah dilakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal. Proses verifikasi yang dimaksud meliputi:
 - a) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan
 - b) Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D
 - c) SP2D yang belum diuangkan
- (3) Rancangan DPAL-SKPD adalah rancangan yang berisi:
 - a) Saldo DPA tahun awal penganggaran.
 - b) Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.
 - c) Jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama.
 - d) Jumlah anggaran yang dilanjutkan ditahun kedua.
- (4) Kepala SKPD memberikan rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan paling lambat pertengahan bulan desember tahun berjalan.
- (5) Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)-SKPD

Pasal 18

- (1) DPPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.
- (2) Rancangan DPPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:
 - a) sasaran yang hendak dicapai.
 - b) program dan kegiatan.
 - c) latar belakang perubahan penerimaan pendapatan, belanja atau pembiayaan.
 - d) rincian anggaran sebelum dan setelah perubahan.
 - e) rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 hari setelah Perda tentang perubahan APBD disahkan. SKPD menyusun rancangan DPPA-SKPD berdasarkan atas Surat pemberitahuan Perda Perubahan APBD tersebut dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD dalam jangka waktu 3 hari. Kepala SKPD kemudian menyerahkan rancangan DPPA-SKPD yang telah dibuat kepada TAPD.

(4)TAPD...27

- (4) TAPD kemudian membahas rancangan DPPA-SKPD dan kemudian menyerahkan kepada Sekda untuk disetujui. Rancangan DPPA-SKPD yang telah disetujui, diserahkan ke PPKD untuk disahkan menjadi DPPA-SKPD.
- (5) DPPA-SKPD terdiri dari:
- a. DPPA-SKPD 1
 - b. Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. DPPA-SKPD 2.1
 - d. Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - e. DPPA-SKPD 2.2.1
 - f. Digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
 - g. DPPA-SKPD 2.2
 - h. Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh perubahan program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).
 - i. DPPA-SKPD 3.1
 - j. Digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - k. DPPA-SKPD 3.2
Digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - l. Ringkasan DPPA-SKPD
Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-SKPD.
- (6) Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPPA)-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Anggaran Kas
Pasal 19

- (1) Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

(3) Dalam....28

- (3) Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.
- (4) Format anggaran kas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pembuatan Surat Penyediaan dana
Pasal 20

- (1) SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah.
- (2) Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD. Contohnya, bagi daerah yang mampu mencukupi kebutuhan dana yang di-SPD kan untuk kurun waktu 3 bulan, maka periode pengajuan SPD cukup 1 kali tiap 3 bulan tersebut.
- (3) SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.
- (4) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.
- (5) SPD diterbitkan oleh PPKD setelah DPA-SKPD dan/atau Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD mendapat pengesahan.
- (6) SPD dikeluarkan berdasarkan atas DPA-SKPD dan/atau Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD dan/atau uraian penjabaran dari APBD.
- (7) SPD dikeluarkan sesuai dengan pagu/kredit pada APBD setiap bulan atau triwulan sesuai dengan kondisi Kas Daerah pada Bank yang ditunjuk
- (8) Format Surat Penyediaan Dana sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama
Penatausahaan Penerimaan
Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran;
 - b. buku register STS;
 - c. buku pembantu per rincian objek penerimaan.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan dokumen, antara lain:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - c. Surat Tanda Setoran;
 - d. Surat tanda bukti pembayaran;
 - e. Surat Tagihan Pajak Daerah;
 - f. Surat Tagihan Retribusi Daerah;
 - g. Surat Setoran Pajak Daerah;
 - h. Surat Setoran Retribusi Daerah;
 - i. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(5) Bendahara...30

- (5) Bendahara Penerimaan 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.
- (7) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dengan melampirkan:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran;
 - b. buku register STS;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan bulanan;
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (8) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (10) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (11) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (12) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (13) SKPD yang mempunyai tugas atas pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, hasil pemungutannya harus disetor oleh Bendahara Penerimaan ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 X 24 jam.
- (15) Penyetoran pungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (14), dapat dikecualikan untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan transportasi.

Pasal 23

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

(2)Bendahara...31

- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dalam menatausahakan penerimaan mencakup:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran;
 - b. buku register STS;
 - c. buku pembantu per rincian objek penerimaan.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti penerimaan yang sah.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan dokumen, antara lain:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - c. Surat Tagihan Pajak Daerah;
 - d. Surat Tagihan Retribusi Daerah;
 - e. Surat Setoran Pajak Daerah;
 - f. Surat Setoran Retribusi Daerah;
 - g. Surat tanda bukti pembayaran;
 - h. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (7) Bendahara Penerimaan berkewajiban memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

Pasal 24

- (1) Kepala daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

(4)Bank.....32

- (4) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.
- (5) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Pasal 26

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

Pasal 27

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Kedua **Penatausahaan Pengeluaran** **Permintaan Pembayaran** **Pasal 28**

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang di persamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Pengantar SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dalam rangka melaksanakan belanja kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

(2)SPP....33

- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
 - d. SPP Ganti Uang Nihil (SPP-GU Nihil);
 - e. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Bagian Kedua
Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan
Pasal 29

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat 3 terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP – UP.
 - b. Ringkasan SPP – UP.
 - c. Rincian SPP – UP.
 - d. Salinan SPD.
 - e. Surat Pernyataan untuk ditandatangani PA/KPA yang menyatakan bahwa uang persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
- (3) Format surat pengantar SPP, ringkasan SPP, rincian SPP, surat pernyataan Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

Pasal 30

- (1) SPP Uang Persediaan (SPP-UP) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan digunakan SPP-GU.

(2)Penggunaan...34

- (2) Penggunaan Uang Persediaan (UP)
 - a. Untuk penggunaan Belanja Pegawai pada belanja langsung (honor, lembur, uang saku, SPPD dan sebagainya);
 - b. Belanja Barang dan Jasa dibawah Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan. (Substansi sama dengan Pasal 21 ayat 1 baru, sebaiknya dihapus saja)

Bagian Kedua
Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan
Pasal 31

- (1) SPP Ganti Uang (SPP-GU); yang dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Diajukan ketika UP habis 75%. Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi UP pada tanggal 4 Januari sebesar Rp 10.000.000,00. Pada tanggal 20 Januari UP tersebut telah terpakai sebesar Rp 7.500.000,00 maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp 7.500.000,00 untuk mengembalikan saldo UP ke jumlah semula.
- (2) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (3) Dokumen SPP – GU sebagaimana dimaksud pada ayat 2 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.
 - e. Salinan SPD.
 - f. SPTB yang ditandatangani PA/KPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - g. Lampiran lain yang diperlukan.
 - h. rincian SPP-GU yaitu sesuai dengan rincian DPA-SKPD dan/atau Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD dengan mencantumkan kode rekening
 - i. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU sebelumnya;
 - j. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

- k. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - l. bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke Kas Negara;
- (4) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - (5) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
 - (6) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-GU kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

Bagian Ketiga
Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan
Pasal 32

- (1) SPP Tambahan Uang (SPP-TU); apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan (yang bertinta biru substansi sudah termuat, sebaiknya dihapus saja).
- (2) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (3) Dokumen SPP – TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP – TU.
 - b. Ringkasan SPP – TU.
 - c. Rincian Rencana Penggunaan TU.
 - d. Salinan SPD.
 - e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
 - f. Surat Pernyataan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
 - g. Lampiran lainnya yang diperlukan.

(4) Batasan....36

- (4) Batasan Jumlah pengajuan SPP – TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (5) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
- (6) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang harus disetorkan ke rekening kas umum daerah.
- (7) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikecualikan untuk :
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Pasal 33

- (1) Kegiatan yang dapat dibiayai dengan Tambahan Uang Persediaan adalah kegiatan yang bersifat mendesak dengan kriteria antara lain:
 - a. untuk menjamin efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - b. untuk menjamin keberlangsungan operasional seperti pembayaran rekening listrik, air, telepon, perjalanan dinas;
 - c. menyangkut hajat hidup orang banyak seperti belanja biaya transportasi penyaluran beras miskin, belanja pemeliharaan fasilitas umum.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelolaannya dilakukan secara swakelola oleh SKPD yang bersangkutan.

Bagian Keempat

Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Nihil

Pasal 34

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP Ganti Uang Nihil (SPP-GU Nihil) dipergunakan untuk pertanggungjawaban atas penggunaan Tambahan Uang Persediaan
- (2) Dokumen SPP – GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP – GU Nihil.
 - b. Ringkasan SPP – GU Nihil.
 - c. Rincian penggunaan SP2D-TU.

- d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap.
 - e. Salinan SPD.
 - f. Draft SPTB yang akan ditandatangani PA/KPA
 - g. Surat Tanda Setoran (STS) jika terdapat sisa Tambahan Uang Persediaan
- (3) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (4) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-GU Nihil kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

Bagian Kelima
Surat Permintaan Pembayaran Langsung
Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan
Pasal 35

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan sebagai mana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
- a) Salinan SPD
 - b) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
 - c) surat pengantar SPP-LS (SPP-1);
 - d) ringkasan SPP-LS (SPP-2);
 - e) rincian SPP-LS; yaitu sesuai dengan rincian DPA-SKPK dan atau Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPK dengan mencantumkan kode rekening;
 - f) lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f 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 melaksanakan melaksanakan tugas;
 - n. Daftar keluarga (KP4);
 - o. Fotocopi surat nikah;
 - p. Fotocopi akte kelahiran;
 - q. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah
 - u. surat kematian
 - v. SSP PPh pasal 21;
 - w. Peraturan perundang-undangan mengenal penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
 - g) Lampiran lain yang diperlukan
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Bagian Kelima
Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa
Pasal 36

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
 - b. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
 - c. Rincian SPP-LS (SPP-3);
 - d. Lampiran SPP-LS;
 - e. Salinan SPD;
 - f. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - b) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), khusus untuk belanja yang dikenakan pajak daerah;

d) Surat...39

- d) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e) Berita acara penyelesaian pekerjaan (FHO, PHO, Termin);
 - f) Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g) Berita acara pembayaran;
 - h) Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran dan diketahui PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - i) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j) Berita acara pemeriksaan barang dan jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsure panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - k) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar 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 konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personal (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.
 - p) Lampiran lain yang diperlukan
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (6) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (7) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(8)SPP-LS...40

- (8) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

Bagian Keenam

Surat Permintaan Pembayaran Langsung Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan Pasal 37

- (1) SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan mempunyai perlakuan khusus sebagai belanja level Pemerintah Daerah yang dikelola oleh bendahara tersendiri.
- (2) Mekanisme atas pengeluaran-pengeluaran Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Pasal 38

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. salinan SPD;
 - b. surat rekomendasi dari SKPK teknis terkait; atau
 - c. surat naskah perjanjian hibah daerah serta mencantumkan nomor rekening bank penerima;
 - d. keputusan bupati mengenai penerima dan besarnya subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil dan bantuan keuangan;
 - e. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak penerima dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS.
- (4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

- (5) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (6) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

**Surat Perintah Membayar (SPM)
Pasal 39**

- (1) Proses Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 5 (lima) sesuai dengan jenis SPP-nya, yaitu SPM UP, GU, TU, GU Nihil, dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk SPM GU, pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara. Begitu juga untuk SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan.
- (2) Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA). Dengan demikian, tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup SKPD-nya. Untuk, SKPD yang menunjuka Kuasa Pengguna Anggaran, penandatanganan SPM LS dilakukan oleh Kuas Pengguna Anggaran.
- (3) SPM yang telah ditandatangani, baik oleh PA maupun KPA kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.
- (4) PA/KPA melalui PPK SKPD melakukan pengujian terhadap SPP yang disampaikan sebagai berikut :
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sebagaimana diatur dalam pasal 27, 28, 29,30, 31, 32, 33, dan 34.
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 - c. Memeriksa kebenaran atas 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 kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 3. Jadwal waktu pembayaran;

(5)Setelah...42

- (5) Setelah melakukan pengujian dan dinyatakan lengkap PPK SKPD membuat SPM untuk ditandatangani PA/KPA dan jika hasil pengujian terdapat kekurangan maka PPK SKPD mengeluarkan surat penolakan.
- (6) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:
 - a) Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima.
 - b) Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP.
- (7) Format Surat Perintah Membayar dan surat penolakan SPM sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 41

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 42

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 43....43

Pasal 43

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Pasal 44

- (1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.
- (2) SPM yang diajukan kepada BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (3) SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.
- (4) SPM yang diajukan kepada BUD dilampiri bukti pengeluaran sebagai berikut :
 - a. Untuk keperluan pembayaran Uang Persediaan dilampiri Surat Pernyataan dari PA/KPA yang menyatakan bahwa Uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
 - b. Untuk keperluan pembayaran TU:
 1. Rincian rencana penggunaan dana;
 2. Surat Pernyataan dari PA/KPA yang menyatakan bahwa :
 - a) Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - b) Tidak Untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
 3. Rekening Koran Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.
 - c. Untuk keperluan pembayaran GU dan GU Nihil :
 - 1) SPTB
 - 2) Faktur Pajak dan SSP (Surat setoran Pajak);
 - 3) STS jika terdapat sisa Tambahan Uang Persediaan;
 - d. Untuk keperluan pembayaran Langsung (LS) belanja pegawai :
 - 1) Daftar Gaji/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran'
 - 2) Surat-surat Keputusan Kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;
 - 3) Surat Setoran Pajak (SSP)

e.Untuk...44

- e. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) Barang dan Jasa :
- 1) Resume Kontrak/SPK;
 - 2) SPTB;
 - 3) Faktur Pajak dan SSP (Surat setoran pajak);

Pasal 45

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh BUD mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal.
- (2) Pengujian Substansif dilakukan untuk :
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak/SPK, Surat Keputusan);
 - d. menguji surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari PA/KPA mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
 - e. menguji faktur pajak beserta SSP-nya.
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk :
 - a. mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan Spesimen tanda tangan;
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
 - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
- (4) Program /kegiatan harus sesuai dengan rencana yaitu apabila kegiatan dilaksanakan pada triwulan I, II, III, IV, maka SP2D diterbitkan maksimal pada awal bulan triwulan yang berikutnya, SP2D tidak diterbitkan apabila kegiatan meloncat bulan ke II triwulan berikutnya.

Pasal 46

- (1) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (2) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

(3)Waktu...45

- (3) Waktu pelaksanaan penrebitan SP2D :
 - a. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima.
 - b. Apabila ditolak dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM

Pasal 47

Bukti asli lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA sebagai bahan pengawasan oleh pengawas internal maupun eksternal.

Pasal 48

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - a. Buku kas umum pengeluaran.
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
 - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara.
 - d. Register penutupan kas.
- (4) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.
- (5) Format Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, Register Penerimaan, Register Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara, Register Penolakan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penatausahaan Keuangan Bendahara Pengeluaran Pembantu
Pasal 49

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Dalam25
- (3) Dalam proses penatausahaan, buku pengeluaran pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku:
 - a) Buku Kas Umum Pengeluaran.
 - b) Buku Pajak PPN/PPh.
 - c) Buku Pembantu Panjar.
- (4) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan dengan dilampiri oleh:
 - a) Buku Kas Umum Pengeluaran.
 - b) Buku Pajak PPN/PPh.
 - c) Bukti-bukti lain yang sah.
- (5) Format Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, Register Penerimaan, Register Pengesahan Pertanggung jawaban Bendahara, Register Penolakan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Pasal 50

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. Buku Kas Umum pengeluaran.
 - b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
 - c. Buku pembantu kas tunai.
 - d. Buku pembantu simpanan/bank.
 - e. Buku pembantu panjar.
 - f. Buku pembantu pajak.
 - g. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek belanja:
 - h. register SPP-UP/GU/TU/LS.

(2) Buku-buku...47

- (2) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (3) Format Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) SPM yang telah diterbitkan, diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (5) SP2D-UP dan SP2D-GU yang telah dicairkan pada bank secara langsung masuk ke rekening SKPD.
- (6) Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dan keabsahan perintah pembayaran (bukti-bukti pengeluaran) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (7) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab atas selisih kas sebagai akibat kelalaiannya.
- (8) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (9) Bendahara pada SKPD ditetapkan sebagai yang memungut, menyetor dan melaporkan pajak daerah.

Pasal 51

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan dan pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. register penutupan kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

(4) Dalam...48

- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara;
 - d. register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, Pengguna Anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (8) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (9) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (10) Penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 9 bulan berikutnya.
- (11) Setiap keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang disebabkan oleh kesengajaan dan/atau kelalaian, PPKD selaku BUD dapat memberikan sanksi berupa penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana.
- (12) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember untuk masing-masing SKPD disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

- (13) Format laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh;
 - c. buku panjar.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atas seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (6) Bendahara Pengeluaran berkewajiban memverifikasi dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Keenam

Pelaksanaan Belanja Untuk Penggunaan Uang Persediaan (UP)

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan belanja yang dilakukan untuk melakukan suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan belanja tersebut, PPTK harus melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait. Dokumen penggunaan anggaran diberikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- (2) Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang diberikan oleh PPTK, mencatat pelaksanaan belanja dalam:
 - a. Buku Kas Umum pengeluaran.
 - b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
 - c. Buku pembantu kas tunai.
 - d. Buku pembantu simpanan/bank.
 - e. Buku pembantu panjar.
 - f. Buku pembantu pajak.

- (3) Format Nota Pencairan Dana, BKU, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Pajak, Buku Rincian Objek Belanja, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Laporan Penutupan Kas Bulanan, Laporan SPJ Belanja Administratif sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENDAPATAN DAERAH
Bagian Pertama
Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan
Pasal 54

- (1) Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran maka hal ini akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (3) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.
- (4) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:
- a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
 - b) Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima.
 - c) Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (5) Format SKPD, SKRD, STS, Tanda Bukti Pembayaran, Buku Penerimaan dan Penyetoran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu
Pasal 55

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Dengan demikian, dalam suatu SKPD hanya akan terdapat satu bendahara penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu bendahara penerimaan pembantu. Seperti halnya bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu melakukan pembukuan bendaharawan tersendiri dan secara periodik melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Format SKPD, SKR, STS, Tanda Bukti Pembayaran, Buku Penerimaan dan Penyetoran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pendapatan Daerah Melalui Bank Pemerintah yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos
Pasal 56

- (1) Kepala daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

(2)Penerimaan...52

- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank tidak membutuhkan Surat Tanda Setoran dari Bendahara Penerimaan. Bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat Bukti Setoran untuk diserahkan kepada Pihak Ketiga dan Nota Kredit untuk diberikan kepada BUD.
- (3) Format SKPD, SKR, STS, Tanda Bukti Pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI
SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN PPK-SKPD

Pasal 57

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen SPP yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran, sebelum diterbitkannya SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Dalam melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek;
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) PPK-SKPD berkewajiban melakukan verifikasi pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, sebelum mendapat pengesahan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Dalam melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti transaksi penerimaan yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran dan kesesuaian transaksi dengan surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi daerah, surat setoran pajak daerah, surat tagihan pajak daerah, surat tagihan retribusi daerah, surat setoran retribusi daerah dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

- (5) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (7) SKPD melalui PPK-SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran SKPD;
 - b. neraca SKPD;
 - c. catatan atas laporan keuangan SKPD.
- (8) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (9) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf (a), disampaikan kepada PPKD setiap bulan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (10) Setiap keterlambatan penyampaian laporan realisasi anggaran SKPD oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang disebabkan oleh kesengajaan dan/atau kelalaian, PPKD selaku BUD dapat memberikan sanksi berupa penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana.
- (11) Laporan pelaksanaan APBD akhir tahun disampaikan kepada PPKD paling lambat 28 Februari tahun berikutnya, dan apabila tidak disampaikan sesuai dengan ketentuan ini akan dikenakan sanksi administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (12) Format laporan realisasi anggaran SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (13) Format neraca SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (14) Format catatan atas laporan keuangan SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (16) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

(17)Laporan...54

- (17) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (15), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (18) Pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (19) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (17) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 58

- (1) Ketentuan penerbitan SP2D-UP/GU/TU/LS dan Daftar Penguji SP2D-UP/GU/TU/LS oleh PPKD sebagai berikut:
 - a. ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD;
 - b. lembar pertama (asli) disampaikan ke bank;
 - c. lembar kedua sebagai arsip pada BUD/Kuasa BUD.
- (2) SP2D-UP/GU/TU/LS dan Daftar Penguji SP2D-UP/GU/TU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dibuat dalam rangkap 5 (lima).
- (3) SP2D-UP/GU/TU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sebagai dasar dokumen pencairan dana pada Bank yang ditunjuk.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam fungsi akuntansi meliputi:
 - a. Buku Jurnal Pengeluaran;
 - b. Buku Jurnal Penerimaan;
 - c. Buku Jurnal Umum;
 - d. Buku Besar;
 - e. Buku Besar pembantu.
- (5) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XI
SUSUNAN ORGANISASI TIM DAN ATAU PANITIA
Pasal 59

Dalam pelaksanaan kegiatan yang aktifitas utamanya bersifat penyusunan dan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dapat dibentuk Tim/Panitia yang terdiri atas :

- a. Tim/Panitia yang bersifat lintas SKPD dan Instansi Vertikal (interdep);
- b. Tim/Panitia yang bersifat lintas SKPD.

Pasal 60

- (1) Susunan Tim/Panitia yang bersifat lintas SKPD dan Instansi Vertikal (interdep) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. Pembina;
 - b. Wakil Pembina;
 - c. Pengarah;
 - d. Penanggung Jawab;
 - e. Ketua Pelaksana;
 - f. Wakil Ketua Pelaksana;
 - g. Sekretaris;
 - h. Anggota;
 - i. Pelaksana Administrasi;
 - j. Pelaksana Teknis;
- (2) Apabila diperlukan dalam susunan Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk Wakil Penanggung Jawab.
- (3) Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan, Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium yang dibebankan pada APBD.

Pasal 61

- (1) Pembina untuk kegiatan Tim/Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a adalah Bupati Majalengka.
- (2) Tugas Pembina adalah memformulasikan kebijakan program-program kegiatan dan memantau pelaksanaan tugas Tim/Panitia serta memberikan saran dan pendapat bila menghadapi masalah.

Pasal 62

- (1) Wakil Pembina untuk kegiatan Tim/Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b adalah Wakil Bupati Majalengka.
- (2) Tugas Wakil Pembina adalah membantu pelaksanaan tugas Pembina.

Pasal 63

- (1) Pengarah untuk kegiatan Tim/Panitia yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
- (2) Tugas Pengarah adalah mengarahkan, mengoordinasikan dan menyelaraskan seluruh kegiatan yang tersebar pada masing-masing SKPD.

Pasal 64

- (1) Penanggung Jawab dijabat oleh :
 - a. Asisten untuk Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretaris DPRD untuk Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. Kepala Badan, Kepala Dinas, Inspektur, atau Direktur Rumah Sakit untuk Lingkungan Badan, Dinas, Inspektorat dan Rumah Sakit;
 - d. Kepala Kantor untuk Lingkungan Kantor;
 - e. Camat untuk Lingkungan Kecamatan; dan
 - f. Lurah untuk Lingkungan Kelurahan.
- (2) Tugas Penanggung Jawab adalah :
 - a. menyusun visi, misi, sasaran dan tujuan serta mengoordinasikan kegiatan-kegiatan pada satuan kerja masing-masing;
 - b. mengoordinasikan, menyelaraskan dan mengarahkan seluruh kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada satuan kerja masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan dalam rangka pencapaian kegiatan;
 - d. melaporkan perkembangan kegiatan kepada Bupati; dan
 - e. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati.

Pasal 65

- (1) Wakil Penanggung Jawab dijabat oleh Kepala Dinas atau Pejabat pada Instansi yang sederajat dengan jabatan Penanggung Jawab.
- (2) Tugas Wakil Penanggung Jawab adalah membantu pelaksanaan tugas Penanggung Jawab.

Pasal 66

- (1) Ketua Pelaksana dijabat oleh :
 - a. Kepala Bagian untuk Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Bagian untuk Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. Sekretaris atau Kepala Bidang untuk Lingkungan Badan, Dinas, Inspektorat dan Rumah Sakit;
 - d. Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi untuk Lingkungan Kantor;
 - e. Sekretaris Kecamatan atau Kepala Seksi untuk Lingkungan Kecamatan;
 - f. Kepala UPTD untuk Lingkungan UPTD; dan
 - g. Sekretaris Kelurahan atau Kepala Seksi untuk Lingkungan Kelurahan.

- (2) Tugas Ketua Pelaksana adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan pembinaan kegiatan;
 - c. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - d. melakukan pengawasan kegiatan.

Pasal 67

- (1) Sekretaris dijabat oleh :
 - a. Kepala Sub Bagian untuk Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Sub Bagian untuk Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. Kepala Sub Bidang atau Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian untuk Lingkungan Badan, Dinas, Inspektorat dan Rumah Sakit;
 - d. Fungsional umum yang memiliki kavalabilitas dalam kegiatan untuk Lingkungan Kantor, Kecamatan dan Kelurahan;

- (2) Sekretaris Tim/Panitia yang bersifat lintas SKPD dan instansi vertikal (interdep) dapat dijabat oleh Sekretaris SKPD atau pejabat eselon III.

- (3) Tugas Sekretaris adalah :
 - a. menyusun jadwal kegiatan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan belanja; dan
 - c. membuat laporan perkembangan kegiatan sesuai dengan tolok ukur kegiatan yang telah ditetapkan kepada penanggung jawab kegiatan.

Pasal 68

- (1) Anggota dijabat oleh unsur SKPD/Instansi terkait yang tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan bidang kegiatan yang dilaksanakan.

- (2) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

(3) Tugas...58

- (3) Tugas Anggota adalah :
- a. membantu Ketua Pelaksana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan jenis dan sifat kegiatannya; dan
 - b. melaksanakan tugas teknis yang diberikan oleh Ketua Pelaksana.

Pasal 69

- (1) Pelaksana Teknis dan Pelaksana Administrasi dijabat oleh unsur SKPD/Instansi terkait yang tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan bidang kegiatan yang dilaksanakan.
- (2) Pelaksana Teknis dan Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan paling banyak untuk pelaksana teknis 3 (tiga) orang serta pelaksana administrasi 2 (dua) orang.
- (3) Tugas Pelaksana Teknis adalah :
 - a. membantu Sekretaris dan Anggota dalam melaksanakan kegiatan;
 - b. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua Pelaksana dan/atau Sekretaris.
- (4) Tugas Pelaksana Administrasi adalah :
 - a. membantu Sekretaris dalam mempersiapkan administrasi kegiatan; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua Pelaksana dan/atau Sekretaris.

Pasal 70

- (1) Susunan keanggotaan Tim/Panitia yang dibentuk sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dimaksud.
- (2) Susunan keanggotaan Tim/Panitia yang dibentuk sebagai pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi disesuaikan dengan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dimaksud.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan, Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan honorarium sesuai ketentuan.
- (4) Tim yang bersifat internal SKPD tidak diberikan honorarium.

BAB VII
SUSUNAN ORGANISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
Pasal 71

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan.
- (2) Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan pengangkatan Perangkat Organisasi ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Perangkat ULP dapat diberikan honorarium yang dibebankan pada APBD.

BAB VIII
PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu
Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran kas
Pasal 72

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

Pasal 73

- (1) SP2D oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran atau pihak ketiga disampaikan pada PKD untuk dilakukan pembayaran.
- (2) Pembayaran dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah SP2D divalidasi oleh PKD.
- (3) Pembayaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilakukan dengan pemindahbukukan ke rekening bendahara pengeluaran kecuali SPP-LS untuk pihak ketiga.

(4)Dokumen....60

- (4) Dokumen PKD dalam penatausahaan kas daerah adalah laporan kas harian, rekonsiliasi bank dan keadaan kas daerah.
- (5) Rekapitulasi transaksi dicatat dalam format laporan kas harian dan ditutup setiap hari.
- (6) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan pada BUD melalui Kuasa BUD H+1.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kas Non Anggaran
Pasal 74

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
 - a. Potongan Taspen;
 - b. Potongan Askes;
 - c. Potongan PPh;
 - d. Potongan PPN;
 - e. Penerimaan titipan uang muka;
 - f. Penerimaan uang jaminan;
 - g. Penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
 - a. Penyetoran Taspen;
 - b. Penyetoran Askes;
 - c. Penyetoran PPh;
 - d. Penyetoran PPN;
 - e. Pengembalian titipan uang muka;
 - f. Pengembalian uang jaminan;
 - g. Pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.

**Bagian Ketiga
Pasal 75**

- (1) Pengguna Anggaran wajib melaporkan rekening-rekening yang dikelola oleh Bendaharawan Penerimaan dan Bendaharawan Pengeluaran ke BUD.
- (2) Rekening tersebut selanjutnya diajukan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Keempat
Pengelolaan Kas SKPD
Pasal 76**

Sisa Kas Tunai pada Bendahara Pengeluaran paling banyak pada akhir bulan sebesar Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah).

**Bagian Kelima
Besaran Uang Persediaan
Pasal 77**

- (1) Kepada setiap SKPD dapat diberikan Uang Persediaan (UP).
- (2) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
 - a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Pegawai dan Belanja Barang pada Belanja Langsung.
 - b. Belanja Barang yang dapat dibayarkan dengan uang persediaan untuk satu belanja yang nilainya kurang dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk satu kwitansi.
 - c. Dikecualikan dari butir b di atas untuk pembayaran rekening telepon, listrik dan air.
 - d. UP dapat diberikan setinggi-tingginya :
 - 1) 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP sebagaimana diatur pada ayat (2) huruf a, maksimal Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah).
 - 2) 1/18 (satu per delapanbelas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP sebagaimana diatur pada ayat (2) huruf a, maksimal Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan RP. 2.400.000.000,00 (dua milyar empat ratus juta rupiah);

- 3) 1/24 (satu per duapuluh empat) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP sebagaimana diatur pada ayat (2) huruf a, maksimal Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp. 2.400.000.000,00 (dua milyar empat ratus juta rupiah)
 - e. Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir d dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.
 - f. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan Pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan Tambahan UP.
- (3) Syarat untuk mengajukan Tambahan Uang (TU):
- a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - b. Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.

Pasal 78

Untuk melaksanakan ketentuan ini masing-masing SKPD membuat Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan SKPD.

Pasal 79

Dalam hal APBD belum disahkan, maka untuk menjamin pelaksanaan roda Pemerintahan, sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah tetap mengacu pada ketentuan-ketentuan di atas dengan syarat sebagai berikut:

- 1 hanya untuk membiayai kegiatan yang merupakan urusan wajib Pemerintahan Kabupaten, kecuali yang ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- 2 hanya untuk membiayai kegiatan rutin SKPD bersangkutan;
- 3 besarnya pengeluaran maksimal mengacu pada plafon anggaran tahun sebelumnya.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 80

- (1) Ketentuan mengenai Uang Persediaan mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2013.
- (2) Ketentuan mengenai Pembentukan dan Susunan Tim mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2012.

BAB X
PENUTUP
Pasal 81

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 3 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 3 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Juli 2012

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

Cap/Ttd

ADE RACHMAT ALI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



ADANG HAEDAR, SH

NIP. 19600415 198608 1 001