



**BUPATI KENDAL**

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KENDAL

NOMOR 27 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan Susunan Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal dan untuk menyesuaikan perkembangan dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Kendal, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 48 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal dipandang tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 tentang Perubahan Ketiga Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3985);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. 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 diubah kedua kali 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);

9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
23. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
24. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012

- tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
  27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  29. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 11 Seri E No.7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 3 Seri E No.1);
  30. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No. 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
2. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal.
6. Bupati adalah Bupati Kendal.
7. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kendal.
8. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan perangkat aturan atau norma yang saling terkait secara terpadu yang merupakan pedoman dan tata cara dalam pengelolaan keuangan daerah.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggung-jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku PA/Pengguna Barang.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku PA/Pengguna Barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

13. Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala DPPKAD 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 BUD.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/PPKD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD/PPKD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD/PPKD.

23. 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.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
26. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan/pendapatan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
30. 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.



31. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan PA/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
32. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
33. Tim Anggaran Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
34. Kebijaksanaan Umum Anggaran/APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah Dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
35. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
36. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
37. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan PPKD sebagai dasar penyusunan APBD.
38. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
39. 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.

40. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/ jasa.
41. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah yang digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
42. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank Jateng Cabang Kendal.
43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PPKD.
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 PA.
46. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PPKD.

47. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
48. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode
49. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
50. 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.
51. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
52. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan ganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
53. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
54. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya dan pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

55. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
56. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi yang dilakukan oleh PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
57. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
58. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD 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 PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
60. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
61. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada Pihak Ketiga.
62. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

63. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPJ Penerimaan adalah dokumen yang oleh bendahara penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran pendapatan asli daerah.
64. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat SPJ Pengeluaran adalah dokumen yang oleh bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan, ganti uang persediaan, dan/atau tambah uang persediaan.
65. Pemegang Kas Daerah yang selanjutnya disingkat PKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD.
66. Rencana kerja pemerintah yang selanjutnya disingkat dengan RKP adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
67. Rencana kerja pembangunan daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah.
68. Rencana kerja SKPD yang selanjutnya disingkat Renja SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.
69. Pinjaman daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang atau pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
70. Piutang daerah adalah sejumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
71. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif belum dilantik.

72. Pelaksana Tugas Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan sementara.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah meliputi :

- a. prosedur penyusunan APBD dan Perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
- b. prosedur pelaksanaan dan penatausahaan APBD dan pembahasan APBD;
- c. prosedur pelaksanaan, penatausahaan pertanggungjawaban dan pelaporan Bendahara Pengeluaran Daerah dan Bendahara Penerimaan Daerah;
- d. perencanaan Pelaksanaan penatausahaan pertanggungjawaban pelaporan APBD pada SKPD dan PPKD;
- e. pemeriksaan dan penerima barang/jasa;
- f. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- g. Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- h. pengawasan.

## BAB III

### PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 3

- (1) Bupati 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 PA/PB;
  - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
- a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. kepala DPPKAD selaku PPKD; dan
  - c. kepala SKPD selaku pejabat PA/PB.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah Selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, berkaitan dengan tugas dan fungsinya dalam membantu Bupati, menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;

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

### Bagian Ketiga

#### Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

##### Pasal 5

- (1) SKPKD adalah DPPKAD.
- (2) Kepala DPPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD;
  - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka



- pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.
- (3) Kepala DPPKAD selaku PPKD dalam kedudukannya sebagai BUD berwenang melaksanakan :
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-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; dan
  - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

#### Pasal 6

Kepala DPPKAD selaku PPKD melaksanakan fungsi administrasi pelaksanaan penatausahaan APBD yang meliputi tugas penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan penerimaan dengan sistem akuntansi keuangan daerah serta pengelolaan aset daerah, antara lain :

- a. penyiapan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan SKPD atas usul Kepala SKPD;
- b. penyiapan konsep pengesahan DPA-SKPD, DPPA-SKPD, DPAL-SKPD, dan SPD penyusunan Anggaran Kas;
- c. penyiapan konsep Keputusan Bupati tentang Anggaran Kas Triwulanan yang disesuaikan dengan prediksi kemampuan keuangan tiap triwulan;
- d. perencanaan, pencatatan, mendistribusi barang milik daerah; dan
- e. penyusunan dan penyajian laporan pertanggungjawaban APBD.

### Pasal 7

Kepala DPPKAD selaku PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Keempat Tata Cara Penunjukan Pejabat Selaku Kuasa BUD

### Pasal 8

(1) Kepala DPPKAD selaku PPKD dalam kedudukannya sebagai BUD menunjuk Pejabat di lingkungan DPPKAD sebagai Kuasa BUD kepada :

- a. Kepala Bidang Anggaran sebagai kuasa BUD yang bertugas :
  1. menyiapkan anggaran kas;
  2. menyiapkan SPD;
  3. menerbitkan SP2D;
  4. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  5. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  6. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  7. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  8. melakukan penagihan piutang daerah.
- b. Kepala UPTD Pemegang Kas Daerah sebagai Kuasa BUD yang bertugas :
  1. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga;
  2. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  3. menyimpan uang daerah;
  4. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah; dan

5. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- (2) Kuasa BUD dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD dalam kedudukannya sebagai BUD.
- (3) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kelima

#### Ketentuan Jabatan Struktural yang dijabat oleh Plt atau Plh Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah

##### Pasal 9

Dalam hal jabatan struktural yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dijabat oleh Plt atau Plh, maka kewenangan dari Plt atau Plh pada jabatan struktural yang bersangkutan dalam pengelolaan keuangan adalah sama dengan kewenangan pejabat definitif.

#### BAB IV

#### PROSEDUR PENYUSUNAN APBD DAN PERUBAHAN APBD

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 10

- (1) Prosedur penyusunan APBD meliputi :
- a. Penyusunan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD);
  - b. Penyusunan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara (KUA-PPAS);
  - c. Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
  - d. Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
  - e. Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
  - f. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
  - g. Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;

- h. Pembatalan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
  - i. Penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dalam hal DPRD tidak mengambil keputusan bersama;
  - j. Penetapan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dalam hal DPRD tidak mengambil keputusan bersama.
- (2) Proses penyusunan Perubahan APBD meliputi :
- a. Penyusunan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
  - b. Penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD Perubahan APBD;
  - c. Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - d. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - e. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - f. Penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;

## Bagian Kedua

### Penyusunan APBD

#### Paragraf 1

#### Prosedur Penyusunan RKPD

#### Pasal 11

- (1) Untuk menyusun APBD, pemerintah daerah menyusun RKPD yang merupakan penjabaran dari RPJMD dengan menggunakan bahan dari renja SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang mengacu kepada RKP.
- (2) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

- (3) Renja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari rencana strategis (renstra) SKPD yang disusun berdasarkan evaluasi pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya.
- (4) Kewajiban daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan prestasi capaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kewajiban daerah dalam memberi perlindungan, menjamin akses dan mutu pelayanan dasar kepada masyarakat diwujudkan dalam bentuk rencana kerja dan capaian prestasi sebagai tolok ukur kinerja daerah dengan menggunakan analisis standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh pemerintah.
- (6) Prosedur penyusunan RKPD adalah sebagai berikut :
  - a. Penyusunan RKPD yang diselesaikan paling lambat akhir bulan Mei sebelum tahun anggaran berkenaan;
  - b. RKPD ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - c. Tata cara penyusunan RKPD berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Paragraf 2

### Prosedur Penyusunan KUA dan PPAS

#### Pasal 12

- (1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun.
- (2) Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dibantu oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Prosedur Penyusunan KUA dan PPAS adalah sebagai berikut:
  - a. TAPD menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS.
  - b. Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah dan strategi pencapaiannya yakni memuat langkah-langkah kongkrit dalam mencapai target.
  - c. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan :

- 1) Menentukan skala prioritas pembangunan daerah.
  - 2) Menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan.
  - 3) Menentukan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan.
- d. Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun, disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD kepada Bupati, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.
  - e. Bupati menyusun Rancangan KUA dan rancangan PPAS dan menyampaikan kepada DPRD paling lambat pertengahan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.
  - f. DPRD membahas rancangan KUA dan rancangan PPAS bersama Pemerintah Daerah untuk menghasilkan KUA dan PPAS.
  - g. Pembahasan dilakukan oleh TAPD bersama Badan Anggaran DPRD.
  - h. Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.
  - i. KUA dan PPAS yang telah disepakati masing-masing dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
  - j. Dalam hal Bupati berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
  - k. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
  - l. Format KUA, nota kesepakatan KUA, PPAS, nota kesepakatan PPAS, dan bagan alir penyusunan KUA dan PPAS adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

#### Prosedur Penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD

#### Pasal 13

Prosedur penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD adalah sebagai berikut :

- a. TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA SKPD dan sebagai acuan PPKD dalam menyusun RKA-PPKD, berdasarkan nota kesepakatan KUA dan PPAS yang telah disepakati bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.
- b. Rancangan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD tersebut mencakup :
  - 1) Prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
  - 2) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program /kegiatan SKPD;
  - 3) Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
  - 4) Dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- b. Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD meneruskannya kepada Bupati.
- c. Bupati menerbitkan surat edaran perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- d. Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD mengkoordinasikan penyebaran surat edaran perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD kepada masing-masing kepala SKPD dan PPKD.
- e. Berdasarkan surat edaran perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD yang telah diterima, kepala SKPD menyusun RKA-SKPD dan PPKD menyusun RKA-PPKD.

#### Pasal 14

- (1) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

- (2) Penyusunan RKA-SKPD dengan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju yang berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
- (3) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- (4) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.
- (5) Penyusunan anggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan capaian atau target kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (6) Capaian atau target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
- (7) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan SKPD yang direncanakan.
- (8) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Penyusunan RKA-SKPD dengan pendekatan analisis standar belanja dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan.



- (9) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah dan diatur dalam Peraturan Bupati.
- (10) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.
- (11) Tolok ukur kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5)) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan.
- (12) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

#### Pasal 15

- (1) Untuk mewujudkan penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dan terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- (3) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

#### Pasal 16

- (1) RKA-SKPD yang disusun kepala SKPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang

direncanakan, dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan, serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

- (2) RKA-SKPD yang disusun kepala SKPD menghasilkan dokumen sebagai berikut :
  - a. Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RKA-SKPD).
  - b. Rincian Anggaran Pendapatan SKPD (RKA-SKPD 1).
  - c. Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD (RKA-SKPD 2.1).
  - d. Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan SKPD (RKA-SKPD 2.2).
  - e. Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan SKPD (RKA-SKPD 2.2.1).

#### Pasal 17

- (1) Pada DPPKAD disusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh DPPKAD selaku SKPD.
- (3) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala DPPKAD selaku PPKD.
- (4) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung :
  - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
  - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
  - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (5) RKA-PPKD yang disusun Kepala DPPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menghasilkan dokumen sebagai berikut :
  - a. Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (RKA-PPKD)
  - b. Rincian Anggaran Pendapatan DPPKAD (RKA-PPKD 1)

- c. Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung DPPKAD (RKA-PPKD 2.1)
- d. Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah (RKA-PPKD 3.1)
- e. Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah (RKA-PPKD 3.2)

Pasal 18

- (1) RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada PPKD dan RKA-PPKD dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah :
  - a. Kesesuaian RKA-SKPD/PPKD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD/PPKD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu dan dokumen perencanaan lainnya;
  - b. Kesesuaian rencana anggaran dengan standar analisis belanja, dan standar satuan harga;
  - c. Kelengkapan instrument pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan dan standar pelayanan minimal;
  - d. Proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
  - e. Sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD/PPKD.
- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD/PPKD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD/PPKD melakukan penyempurnaan.
- (4) RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh SKPD dan disampaikan kepada PPKD dan RKA-PPKD yang telah disempurnakan menjadi bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (5) Jangka waktu penyelesaian penyusunan RKA-SKPD/PPKD disesuaikan dengan jadwal penelaahan RKA-SKPD/PPKD oleh TAPD dan penyampaian raperda APBD oleh Bupati kepada DPRD.

### Pasal 19

Format RKA-SKPD/PPKD, dan bagan alir penyusunan RKA-SKPD/PPKD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 4

#### Prosedur Penyiapan

#### Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

### Pasal 20

- (1) Prosedur Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD adalah sebagai berikut :
  - a. berdasarkan RKA-SKPD/PPKD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD/PPKD, PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
  - b. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilengkapi dengan Lampiran yang terdiri dari :
    - 1) ringkasan APBD;
    - 2) ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
    - 3) rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
    - 4) rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, dan kegiatan;
    - 5) rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
    - 6) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
    - 7) daftar piutang daerah;
    - 8) daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
    - 9) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
    - 10) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
    - 11) daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;

- 12) daftar dana cadangan daerah; dan
  - 13) daftar pinjaman daerah.
  - c. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
  - d. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah menyerahkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada Bupati.
  - e. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebelum disampaikan kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.
  - f. Sosialisasi tersebut bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran yang direncanakan.
  - g. Penyebarluasan naskah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
  - h. Bupati menyetujui naskah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Format Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta Lampirannya, rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD beserta Lampirannya, dan bagan alir penyiapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 5

Prosedur Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

#### Pasal 21

Prosedur penyampaian dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD adalah sebagai berikut :

- a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta Lampirannya kepada DPRD paling lambat

minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.

- b. penyampaian rancangan Peraturan Daerah disertai nota keuangan.
- c. dalam hal Bupati dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas kepala daerah dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
- d. penetapan agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
- e. pembahasan rancangan Peraturan Daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS.
- f. dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD/PPKD berkenaan dengan program/kegiatan tertentu.
- g. hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- h. persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- i. atas dasar persetujuan bersama Bupati dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, PPKD menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- j. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dilengkapi dengan Lampiran yang terdiri dari :
  - 1) ringkasan penjabaran APBD; dan
  - 2) Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- k. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat penjelasan sebagai berikut :

- 1) untuk pendapatan mencakup dasar hukum;
  - 2) untuk belanja mencakup lokasi kegiatan; dan
  - 3) untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
- l. dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya.
  - m. pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam huruf l, dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa, dan keperluan kantor sehari-hari.
  - n. apabila DPRD sampai batas waktu seperti yang tersebut dalam huruf h, tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.
  - o. pengeluaran setinggi-tingginya sebagaimana dimaksud pada huruf n, digunakan untuk keperluan setiap bulan diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
  - p. rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf o disusun dalam rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
  - q. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada huruf p disampaikan kepada Gubernur untuk memperoleh pengesahan dengan dilampiri :
    1. ringkasan APBD;
    2. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
    3. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
    4. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, dan kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

5. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  6. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  7. daftar piutang daerah;
  8. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
  9. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
  10. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
  11. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
  12. daftar dana cadangan daerah; dan
  13. daftar pinjaman daerah
- r. Bupati dapat melaksanakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf n setelah Peraturan Bupati tentang APBD tahun berkenaan ditetapkan.
- s. penyampaian rancangan Peraturan Bupati untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud pada huruf q paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak menetapkan keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- t. apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan rancangan peraturan Bupati tentang APBD, Bupati menetapkan rancangan peraturan Bupati dimaksud menjadi Peraturan Bupati.
- u. pelampauan dari pengeluaran setinggi-tingginya sebagaimana dimaksud pada huruf n dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam undang-undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak di luar kendali pemerintah daerah.
- v. Format susunan nota keuangan, persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD antara Bupati dengan DPRD, rancangan Peraturan Bupati tentang



penjabaran APBD beserta Lampirannya, dan bagan alir penyampaian dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 6

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

#### Pasal 22

Prosedur Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD adalah sebagai berikut :

- a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati, paling lambat 3 (tiga) hari kerja, disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi disertai dengan dokumen yang terdiri dari :
  - 1) persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
  - 2) KUA dan PPAS yang disepakati Bupati dan pimpinan DPRD;
  - 3) risalah sidang jalannya pembahasan terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD; dan
  - 4) nota keuangan dan pidato Bupati perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.
- b. hasil evaluasi dituangkan dalam Keputusan Gubernur dan disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud;
- c. apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan

- Bupati tentang Penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi;
- e. penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dilakukan Bupati bersama dengan Panitia Anggaran DPRD.
  - f. Hasil penyempurnaan tersebut ditetapkan oleh pimpinan DPRD;
  - g. Keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD;
  - h. Keputusan pimpinan DPRD tersebut bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya;
  - i. Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD;
  - j. Keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan;
  - k. Setelah mendapatkan persetujuan Gubernur, Bupati bersama-sama dengan DPRD menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
  - l. Bagan alir evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 7

Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan  
Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

## Pasal 23

Prosedur Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD adalah sebagai berikut :

- a. dalam hal Gubernur tidak memberikan hasil evaluasi dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak rancangan diterima, maka Bupati dapat menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- b. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang telah dievaluasi, ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- c. Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- d. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Bupati yang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- e. Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Gubernur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- f. Untuk memenuhi asas transparansi, Bupati menginformasikan substansi Peraturan Daerah tentang APBD yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah, kepada masyarakat.
- g. Format penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, jadwal keseluruhan penyusunan APBD, dan bagan alir penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD adalah sebagaimana

tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 8

### Pembatalan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD

#### Pasal 24

Prosedur Pembatalan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD meliputi :

- a. Berdasarkan Peraturan Gubernur tentang pembatalan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD dan berlakunya pagu tahun sebelumnya, paling lama 7 (tujuh) hari setelah pembatalan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Bupati harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut Peraturan Daerah dimaksud.
- b. Pencabutan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang Pencabutan Peraturan Daerah tentang APBD.
- c. Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBD tahun sebelumnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- d. Bagan alir pembatalan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

### Penyusunan DPA

#### Pasal 25

Prosedur Penyusunan DPA adalah sebagai berikut :

- a. paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada seluruh kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas SKPD.
- b. Rancangan DPA-SKPD tersebut merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk

- mencapai sasaran dimaksud, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- c. Setelah kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas, SKPD selanjutnya menyerahkannya kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan mengenai penyusunan rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas SKPD.
  - d. Rancangan DPA-SKPD yang disusun oleh kepala SKPD menghasilkan dokumen sebagai berikut :
    - 1) Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD );
    - 2) Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan SKPD (DPA-SKPD 1);
    - 3) Rinciang Dokumen Pelaksaaan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD (DPA-SKPD 2.1);
    - 4) Rekapitulasi Belanja Langsung menurut program dan kegiatan SKPD (DPA-SKPD 2.2); dan
    - 5) Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan per Kegiatan SKPD (DPA-SKPD 2.2.1).
  - c. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
  - d. Hasil verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas SKPD diserahkan kembali kepada PPKD selaku BUD.
  - e. berdasarkan hasil verifikasi TAPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan.
  - f. Rancangan anggaran kas SKPD yang telah lolos verifikasi TAPD oleh PPKD, disusun menjadi rencana anggaran kas pemerintah daerah yang digunakan dalam proses pembuatan dokumen penyediaan dana.
  - g. atas dasar rancangan DPA-SKPD, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD menjadi DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

- h. DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD disampaikan kepada Kepala SKPD, kepala satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

#### Pasal 26

DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA/PB.

#### Pasal 27

- (1) Pada DPPKAD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- (2) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh DPPKAD selaku SKPD.
- (3) DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala DPPKAD selaku PPKD.
- (4) Rancangan DPA-PPKD yang disusun oleh Kepala DPPKAD selaku PPKD menghasilkan dokumen sebagai berikut :
  - a. Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD).
  - b. Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD 1).
  - c. Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD 2.1).
  - d. Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah (DPA-PPKD 3.1).
  - e. Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah (DPA-PPKD 3.2).
  - f. Format DPA-SKPD, Format DPA-PPKD, dan bagan alir Penyusunan DPA-SKPD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Penyusunan Anggaran Kas dan SPD

#### Pasal 28

Prosedur penyusunan Anggaran Kas dan SPD adalah sebagai berikut :

- a. Kepala DPPKAD selaku PPKD dalam kedudukannya sebagai BUD menunjuk Kuasa BUD untuk menyiapkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- b. anggaran kas memuat perkiraan arus masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- c. rancangan anggaran kas pemerintah daerah oleh Kuasa BUD disampaikan kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD dalam kedudukannya sebagai BUD untuk disahkan.
- d. Kepala DPPKAD selaku PPKD dalam kedudukannya sebagai BUD mengesahkan anggaran kas pemerintah daerah dan selanjutnya disampaikan kembali kepada Kuasa BUD disertai dengan DPA-SKPD sebagai bahan penyiapan rancangan SPD.
- e. berdasarkan DPA-SKPD dan anggaran kas pemerintah daerah Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD untuk diserahkan kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD dalam kedudukannya sebagai BUD.
- f. SPD dapat diterbitkan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.
- g. Kepala DPPKAD selaku PPKD dalam kedudukannya sebagai BUD menandatangani rancangan SPD dan menyampaikan kepada PA/KPA bersamaan dengan penyerahan DPA-SKPD.
- h. Format anggaran kas, SPD, bagan alir penyusunan anggaran kas, dan bagan alir penyediaan dana adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Penyusunan Perubahan APBD

#### Paragraf 1

#### Penyusunan Kebijakan Umum dan

#### PPAS Perubahan APBD

#### Pasal 29

Prosedur penyusunan Kebijakan Umum dan PPAS Perubahan APBD adalah sebagai berikut :

- a. Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya Perubahan APBD ke dalam rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD dengan langkah-langkah sebagai berikut :
  - 1) TAPD menyusun rancangan Kebijakan Umum perubahan APBD dan PPAS perubahan, dan menyampaikan rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS perubahan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
  - 2) Sekretaris Daerah menyetujui rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS perubahan dan menyerahkannya kepada Bupati.
  - 3) Bupati rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS perubahan untuk selanjutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- b. dalam rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS perubahan tersebut disajikan secara lengkap dengan penjelasan sebagai berikut :
  - 1) perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
  - 2) program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam Perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
  - 3) capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam Perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
  - 4) capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- c. Panitia/Badan Anggaran DPRD bersama dengan TAPD membahas rancangan KUA dan PPAS perubahan APBD.
- d. Setelah rancangan KUA dan PPAS perubahan APBD dibahas, selanjutnya disepakati bersama antara DPRD dengan pemerintah daerah menjadi Anggaran perubahan APBD dan PPAS perubahan paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.



- e. Dalam hal persetujuan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, supaya dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- f. Kebijakan Umum Anggaran perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD yang telah disepakati, masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
- g. Format Kebijakan Umum perubahan APBD, nota kesepakatan KUA perubahan, PPAS perubahan, dan nota kesepakatan PPAS perubahan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD

#### Perubahan APBD

#### Pasal 30

Prosedur Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD Perubahan APBD adalah sebagai berikut :

- a. Berdasarkan nota kesepakatan KUA perubahan dan PPAS perubahan yang sudah disepakati bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD dan RKA-PPKD Perubahan APBD, yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.
- b. TAPD menyerahkan rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD dan RKA-PPKD Perubahan APBD kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- c. Sekretaris Daerah menyetujui rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD dan RKA-PPKD Perubahan APBD dan menyampaikannya kepada Bupati.

- d. Rancangan surat edaran Bupati tersebut mencakup :
- 1) PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang dapat diubah pada setiap SKPD/PPKD;
  - 2) Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan RKA-PPKD dan/atau DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang telah diubah kepada PPKD; dan
  - 3) Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar analisa belanja dan standar harga.
- e. Bupati menandatangani surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD dan RKA-PPKD Perubahan APBD paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- f. Sekretaris Daerah mengkoordinasikan penyebaran surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD dan RKA-PPKD Perubahan APBD kepada masing-masing Kepala SKPD dan PPKD selaku PA.
- g. Bupati menyerahkan pedoman penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD dan RKA-PPKD Perubahan APBD kepada masing-masing Kepala SKPD dan PPKD selaku PA.
- h. Pedoman tersebut mencakup :
- 1) PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang dapat diubah pada setiap SKPD dan PPKD;
  - 2) batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan RKA-PPKD Perubahan APBD dan/atau DPA-SKPD dan DPA-PPKD Perubahan APBD yang telah diubah kepada PPKD;
  - 3) Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar analisa belanja dan standar harga.
- g. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD Perubahan APBD.
- h. Tata cara penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD berlaku ketentuan dalam tata cara penyusunan RKA-SKPD sebelum perubahan, yaitu menghasilkan dokumen sebagai berikut :
- 1) Ringkasan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RKA Perubahan -SKPD);

- 2) Rincian Perubahan Anggaran Pendapatan SKPD (RKA Perubahan -SKPD 1);
  - 3) Rincian Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD (RKA Perubahan -SKPD 2.1);
  - 4) Rekapitulasi Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan SKPD (RKA Perubahan -SKPD 2.2);
  - 5) Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan SKPD (RKA Perubahan-SKPD 2.2.1).
- i. Kepala DPPKAD menyusun RKA-SKPD Perubahan APBD dan RKA-PPKD Perubahan APBD.
  - j. Tata cara penyusunan RKA-PPKD Perubahan APBD berlaku ketentuan dalam tata cara penyusunan RKA-PPKD sebelum perubahan, yaitu menghasilkan dokumen sebagai berikut :
    - 1) Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA Perubahan-PPKD);
    - 2) Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA Perubahan-PPKD 1);
    - 3) Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA Perubahan-PPKD 2.1);
    - 4) Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah (RKA Perubahan-PPKD 3.1);
    - 5) Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah (RKA Perubahan-PPKD 3.2).

### Paragraf 3

#### Prosedur Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD

#### Pasal 31

Prosedur penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD adalah sebagai berikut :

- a. RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk disahkan;

- b. PPKD menyerahkan RKA-SKPD Perubahan APBD yang telah disahkan dan RKA-PPKD Perubahan APBD kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut;
- c. Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD/PPKD perubahan dan DPPA-SKPD/PPKD dengan Kebijakan Umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal;
- d. Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD/PPKD dan DPPA-SKPD/PPKD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan KUA perubahan dan PPAS perubahan, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal, maka kepala SKPD melakukan penyempurnaan;
- e. RKA-SKPD/PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD/PPKD yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD/PPKD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD;
- f. RKA-SKPD/PPKD yang memuat program dan kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah dibahas TAPD dijadikan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD oleh PPKD;
- g. PPKD menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Bupati.
- h. Sekretaris Daerah mensosialisasikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada masyarakat.
- i. Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bersifat memberikan informasi mengenai hak dan

- kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan Perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan;
- j. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan;
  - k. Format Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta Lampirannya dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta Lampirannya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4

#### Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD

#### Pasal 32

Prosedur Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD adalah sebagai berikut :

- a. Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD disertai dengan Nota Keuangan Perubahan APBD, beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- b. Lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD terdiri dari :
  - 1) ringkasan Perubahan APBD;
  - 2) ringkasan Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
  - 3) rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - 4) rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;

- 5) rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - 6) daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - 7) daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
  - 8) daftar pinjaman daerah.
- c. DPRD membahas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD disertai Nota Keuangan dan Lampirannya;
  - d. Tata cara pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan sesuai dengan peraturan tata tertib DPRD mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah berpedoman pada Kebijakan Umum perubahan APBD dan PPAS perubahan yang telah disepakati antara Bupati dan pimpinan DPRD;
  - e. Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir;
  - f. Berdasarkan persetujuan bersama Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta Lampirannya yang terdiri dari :
    - 1) ringkasan Penjabaran Perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah; dan
    - 2) Penjabaran Perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
  - g. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebelum disampaikan oleh Bupati kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat, sosialisasi bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan Perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan;
  - h. Format Nota Keuangan Perubahan APBD dan persetujuan bersama Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan

APBD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 5

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

#### Pasal 33

Prosedur Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD adalah sebagai berikut :

- a. Bupati menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi;
- b. Tata cara evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD berlaku ketentuan dalam tata cara evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;

#### Paragraf 6

### Penetapan dan Pembatalan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

#### Pasal 34

Prosedur penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD adalah sebagai berikut :

- a. Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD;
- b. Bupati menyerahkan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur;

### Pasal 35

Prosedur pembatalan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD meliputi :

- a. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi;
- b. Berdasarkan Peraturan Gubernur tentang pembatalan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD dan berlakunya pagu tahun berjalan, paling lama 7 (tujuh) hari setelah pembatalan, Bupati harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut Peraturan Daerah dimaksud;
- c. Pencabutan Peraturan Daerah dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang pencabutan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

### Bagian Keenam

#### Penyusunan DPPA

### Pasal 36

Prosedur penyusunan DPPA meliputi :

- a. PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPPA-SKPD dan menyusun DPPA-PPKD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan APBD;
- b. Perubahan DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula;



- c. DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD;
- d. Dalam DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD, terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan;
- e. PPKD menandatangani rancangan DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD kemudian menyerahkannya kepada TAPD;
- f. TAPD membahas rancangan DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui;
- g. Setelah menyetujui rancangan DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD, Sekretaris Daerah menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan DPPA-PPKD kepada PPKD untuk disahkan;
- h. DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- i. Format rancangan DPPA-SKPD, rancangan DPPA-PPKD, bagan alir penyusunan rancangan DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD, dan jadwal penyusunan Perubahan APBD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh

#### Pergeseran Anggaran

#### Pasal 37

- (1) Jenis Pergeseran Anggaran adalah sebagai berikut :
  - a. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD;
  - b. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (2) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.

- (3) Prosedur pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut :
- a. Kuasa PA/PPTK mengajukan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dalam DPA-SKPD yang menjadi tanggungjawabnya kepada kepala SKPD;
  - b. Kepala SKPD mengusulkan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan selanjutnya menyampaikannya kepada kepala SKPKD selaku PPKD;
  - c. Setelah memenuhi persyaratan kepala SKPKD menyampaikan usulan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja tersebut dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuannya;
  - d. Setelah memenuhi persyaratan Sekretaris Daerah menyetujui pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja tersebut dan menyampaikannya kembali kepada kepala SKPKD selaku PPKD;
  - e. Kepala SKPKD meneruskan persetujuan pergeseran anggaran tersebut kepada kepala SKPD;
  - f. Kepala SKPD menyiapkan DPPA-SKPD atas pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja untuk disahkan oleh kepala SKPKD;
  - g. Setelah DPPA-SKPD disahkan, oleh kepala SKPKD pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja tersebut dijadikan sebagai dasar untuk mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (4) Prosedur pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut :
- a. Kuasa PA/PPTK mengajukan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja dalam DPA-SKPD yang menjadi tanggungjawabnya kepada kepala SKPD;

- b. Kepala SKPD mengusulkan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja dan selanjutnya menyampaikannya kepada kepala SKPKD selaku PPKD;
  - c. Setelah memenuhi persyaratan kepala SKPKD menyetujui pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja tersebut dan menyampaikannya kembali kepada kepala SKPD;
  - d. Kepala SKPD menyiapkan DPPA-SKPD atas pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja untuk disahkan oleh kepala SKPKD;
  - e. Setelah DPPA-SKPD disahkan, oleh kepala SKPKD pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja tersebut dijadikan sebagai dasar untuk mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja dan antar obyek belanja dalam jenis belanja dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (6) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (7) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

## BAB V

### PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

#### BENDAHARA PENERIMAAN DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 38

- (1) PA/KPA, bendahara penerimaan dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah

wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atas pelaksanaan APBD, bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- (3) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau pembantu bendahara penerimaan.
- (4) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
- (5) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah daerah dikelola dalam APBD.
- (6) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah, wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan dan wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (7) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (8) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 X 24 jam.
- (9) Dalam hal karena kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, penerimaan SKPD berupa uang atau cek sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat disetor melebihi ketentuan batas waktu penyeteran.
- (10) Setiap pendapatan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (11) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (12) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa

termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

- (13) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (14) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (15) Pengembalian-pengembalian tersebut harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (16) Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan dan Penatausahaan Penerimaan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 39

Prosedur pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan daerah meliputi :

- a. Prosedur pelaksanaan pendapatan daerah oleh bendahara penerimaan;
- b. Prosedur pelaksanaan pendapatan daerah oleh bendahara penerimaan pembantu;
- c. Prosedur pelaksanaan pendapatan daerah oleh bank kasda atau bank lain;
- d. Prosedur penatausahaan penerimaan oleh bendahara penerimaan pembantu;
- e. Prosedur penatausahaan penerimaan oleh bendahara penerimaan; dan
- f. Prosedur penatausahaan pendapatan oleh PPKD.

## Paragraf 2

Prosedur Pelaksanaan Pendapatan Daerah  
oleh Bendahara Penerimaan

## Pasal 40

- (1) Dalam prosedur pelaksanaan Pendapatan Daerah oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :
  - a. PPKD selaku BUD;
  - b. PA/KPA;
  - c. Bendahara penerimaan Pembantu;
  - d. Pihak ketiga sebagai wajib pajak/wajib retribusi; dan
  - e. Bank.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur pelaksanaan Pendapatan Daerah oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang merupakan dokumen yang dibuat oleh DPPKAD untuk menetapkan pajak daerah bagi wajib pajak, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang merupakan dokumen yang dibuat oleh Kepala SKPD untuk menetapkan retribusi daerah bagi wajib retribusi, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - c. Surat Tanda Setoran (STS), yang merupakan dokumen yang diselenggarakan bendahara penerimaan untuk menyetor penerimaan daerah ke Kas daerah, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP), yang merupakan bukti penerimaan yang dikeluarkan oleh bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu dengan diketahui PA/KPA sebagai tanda telah dibayarnya pajak atau retribusi oleh wajib pajak/wajib retribusi, dengan

format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- e. Nota kredit bank, yang merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.
- (3) Prosedur dalam Pelaksanaan Pendapatan Daerah oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. PA/KPA pada SKPD pengelola pendapatan menerbitkan SKPD/SKRD;
  - b. Berdasarkan SKPD/SKRD yang diterima wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKPD/SKRD kepada bendahara penerimaan;
  - c. Bendahara penerimaan, menerima dan menghitung uang dari wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah serta mencocokkan dengan arsip SKPD/SKRD;
  - d. Setelah dinyatakan sesuai, bendahara penerimaan membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)/bukti lain yang sah;
  - e. Berdasarkan rekapitulasi penerimaan, bendahara penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS) yang berisi rincian pendapatan per rincian obyek pendapatan serta total pendapatan;
  - f. Bank menerima penyetoran uang, memvalidasi STS, dan menerbitkan nota kredit;
  - g. Bank menyerahkan nota kredit kepada fungsi kasda kuasa BUD.

### Paragraf 3

#### Prosedur Pelaksanaan Pendapatan Daerah oleh Bendahara Penerimaan Pembantu

#### Pasal 41

- (1) Dalam prosedur pelaksanaan Pendapatan Daerah oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :

- a. PPKD selaku BUD;
  - b. PA/KPA;
  - c. Bendahara Penerimaan;
  - d. Pihak ketiga sebagai wajib pajak/wajib retribusi; dan
  - e. Bank.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur pelaksanaan Pendapatan Daerah oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), yang merupakan dokumen yang dibuat oleh DPPKAD untuk menetapkan pajak daerah bagi wajib pajak, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), yang merupakan dokumen yang dibuat oleh SKPD untuk menetapkan retribusi daerah bagi wajib retribusi, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. Surat Tanda Setoran (STS), yang merupakan dokumen yang diselenggarakan bendahara penerimaan untuk menyetor penerimaan daerah ke Kas daerah, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP), yang merupakan bukti penerimaan yang dikeluarkan oleh bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu dengan diketahui PA/KPA sebagai tanda telah dibayarnya pajak atau retribusi oleh wajib pajak/wajib retribusi daerah, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - e. Nota kredit bank, yang merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.



- (3) Prosedur dalam pelaksanaan Pendapatan Daerah oleh Bendahara Penerima Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. PA/KPA pada DPPKAD menerbitkan SKPD dan PA/KPA SKPD menerbitkan SKRD;
  - b. Berdasarkan SKPD/SKRD yang diterima, Wajib Pajak /Wajib Retribusi Daerah membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKPD/SKRD kepada bendahara penerimaan pembantu;
  - c. Bendahara penerimaan pembantu menerima dan menghitung uang yang dibayarkan dari Wajib Pajak /Wajib Retribusi Daerah serta mencocokkan dengan arsip SKPD/SKRD;
  - d. Setelah dinyatakan sesuai bendahara penerimaan pembantu membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)/Bukti Lain yang sah;
  - e. Selanjutnya bendahara penerimaan pembantu membuat STS yang berisi rincian pendapatan per rincian obyek pendapatan serta total pendapatan;
  - f. Bendahara penerimaan pembantu menyetor uang pendapatan ke Kas Daerah setiap hari melalui Bank dengan menggunakan STS;
  - g. Bank menerima penyetoran uang, memvalidasi STS dan menerbitkan Nota Kredit;
  - h. Bank menyerahkan nota kredit kepada fungsi kas daerah kuasa BUD.

#### Paragraf 4

#### Prosedur Pelaksanaan Pendapatan Daerah oleh Bank Kasda atau Bank Lain

#### Pasal 42

- (1) Dalam prosedur Pelaksanaan Pendapatan Daerah oleh Bank Kasda atau Bank Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :
- a. PPKD selaku BUD;
  - b. PA/KPA;
  - c. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu;  
dan

- d. Pihak ketiga selaku wajib pajak/wajib retribusi.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur Pelaksanaan Pendapatan Daerah oleh Bank Kasda atau Bank Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), yang merupakan dokumen yang dibuat oleh DPPKAD untuk menetapkan pajak daerah bagi wajib pajak dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), yang merupakan dokumen yang dibuat oleh SKPD untuk menetapkan retribusi daerah bagi wajib retribusi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - c. STS yang merupakan formulir untuk melakukan penyetoran pada bank, baik bank kasda maupun bank lain.
- (3) Prosedur dalam pelaksanaan Pendapatan Daerah oleh Bank Kasda atau Bank Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Berdasarkan SKPD/SKRD yang diterima dari DPPKAD/SKPD, Wajib Pajak/Retribusi menyetorkan uang ke Bank dengan menggunakan STS/slip setoran/bukti penyetoran lainnya yang sah;
  - b. Bank menerima setoran uang, memvalidasi STS/slip setoran/bukti penyetoran lainnya yang sah;
  - c. Bank menyerahkan STS/slip setoran/bukti penyetoran lainnya yang sah kepada wajib pajak/retribusi;
  - d. Bank menerbitkan nota kredit untuk disampaikan kepada fungsi kas daerah kuasa BUD;
  - e. Wajib Pajak/Retribusi menyerahkan STS yang telah divalidasi atau slip setoran/bukti penyetoran lainnya yang sah kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai bukti pelunasan pajak/retribusi; dan
  - f. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan pengecekan atas kebenaran jumlah yang disetorkan, dengan arsip SKPD/SKRD.

## Paragraf 5

Prosedur Penatausahaan Penerimaan oleh  
Bendahara Penerimaan Pembantu

## Pasal 43

- (1) Dalam prosedur Penatausahaan Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :
  - a. Bendahara penerimaan; dan
  - b. Bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur Penatausahaan Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), yang merupakan dokumen yang dibuat oleh DPPKAD untuk menetapkan pajak daerah bagi wajib pajak dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), yang merupakan dokumen yang dibuat oleh PA untuk menetapkan retribusi atas wajib retribusi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. STS, yang merupakan dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan untuk menyetor penerimaan daerah ke Kas Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP), yang merupakan bukti penerimaan yang dikeluarkan oleh bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu dengan diketahui PA/KPA sebagai tanda telah dibayarnya pajak atau retribusi oleh wajib pajak/retribusi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - e. Bukti lain yang sah, yang merupakan bukti penerimaan selain STBP dan STS yang dianggap sah seperti slip

- penyetoran ke kas daerah atau bank dan/atau bukti lain yang sejenis;
- f. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, yang merupakan buku untuk mencatat penerimaan dan penyetoran pada bendahara penerimaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - g. Register STS, yang merupakan buku untuk mencatat STS dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - h. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara penerimaan pembantu, yang merupakan format untuk pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu kepada bendahara penerimaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - i. Register SPJ Penerimaan, yang merupakan format untuk mencatat penerimaan SPJ bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu oleh bendahara penerimaan/PPK-SKPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - j. Berita Acara Pemeriksaan Kas, yang merupakan format pemeriksaan kas oleh PA/KPA terhadap dana yang dikelola bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan atau pemeriksaan kas oleh bendahara pengeluaran/ bendahara penerimaan terhadap dana yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu/bendahara penerimaan pembantu dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - k. Register Penutupan Kas, yang merupakan format rincian saldo kas yang ada pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dengan

format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Prosedur dalam penatausahaan penerimaan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Berdasarkan dokumen SKPD, SKRD, STS, dan STBP/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan pembantu melakukan penatausahaan penerimaan dengan membukukan dalam buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pembantu dan buku register STS;
  - b. Atas dasar bukti penerimaan dan pencatatan yang ada, bendahara penerimaan pembantu membuat SPJ pembantu yang disampaikan kepada bendahara penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dengan melampirkan :
    - 1). Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu;
    - 2). Register STS; dan
    - 3). Bukti penerimaan STBP dan penyetoran STS yang sah dan lengkap.
  - c. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ bendahara penerimaan pembantu.
  - d. SPJ bendahara penerimaan pembantu yang telah dinyatakan lengkap dan sah dijadikan salah satu bahan untuk pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
  - e. Bendahara penerimaan mencatat SPJ tersebut ke dalam Register SPJ Penerimaan Pembantu.
  - f. Bendahara penerimaan melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
  - g. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam huruf e dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.

Paragraf 6  
Prosedur Penatausahaan Penerimaan  
oleh Bendahara Penerimaan  
Pasal 44

- (1) Dalam prosedur Penatausahaan Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf e, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :
  - a. PPK-SKPD;
  - b. PA/KPA; dan
  - c. BUD.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur Penatausahaan Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. SKPD, yang merupakan dokumen yang dibuat oleh DPPKAD untuk menetapkan pajak daerah bagi wajib pajak, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. SKRD, yang merupakan dokumen yang dibuat oleh PA untuk menetapkan retribusi atas wajib retribusi, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. STS, yang merupakan dokumen yang diselenggarakan bendahara penerimaan untuk menyetor penerimaan daerah ke Kas daerah, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. STBP, yang merupakan bukti penerimaan yang dikeluarkan oleh bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu dengan diketahui PA/KPA sebagai tanda telah dibayarnya pajak atau retribusi oleh wajib pajak/retribusi, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- e. Bukti lain yang sah, yang merupakan bukti penerimaan selain STBP dan STS yang dianggap sah seperti slip penyetoran ke kas daerah atau bank;
- f. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Pengeluaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- g. Laporan pertanggungjawaban penerimaan administratif, yang merupakan format untuk pertanggungjawaban bendahara penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- h. Laporan pertanggungjawaban penerimaan fungsional, yang merupakan format untuk pertanggungjawaban bendahara penerimaan kepada BUD melalui PPK-SKPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- i. Register SPJ Penerimaan, yang merupakan format untuk mencatat penerimaan SPJ bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu oleh bendahara penerimaan/PPK-SKPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- j. Berita Acara Pemeriksaan Kas, yang merupakan format pemeriksaan kas oleh PA/KPA terhadap dana yang dikelola bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan atau pemeriksaan kas oleh bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan terhadap dana yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu/bendahara penerimaan pembantu, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- k. Register Penutupan Kas, yang merupakan format rincian saldo kas yang ada pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara

penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Prosedur dalam Penatausahaan Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Berdasarkan dokumen SKPD, SKRD, STS, dan STBP/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan dengan membukukan dalam buku Penerimaan dan Penyetoran.
  - b. Atas dasar bukti penerimaan dan SPJ dari bendahara penerimaan pembantu, bendahara penerimaan membuat SPJ administratif disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, yang dilampiri dengan :
    - 1) Buku Penerimaan dan Penyetoran; dan
    - 2) STBP dan STS yang sah.
  - c. Bendahara penerimaan juga menyusun SPJ fungsional untuk disampaikan kepada fungsi pendapatan BUD setelah ditandatangani PA.
  - d. PPK melakukan verifikasi atas laporan pertanggung jawaban administratif yang diterima dengan :
    - 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti penerimaan yang disampaikan;
    - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan per rincian obyek yang tercantum dalam laporan pertanggungjawaban berdasarkan STBP dan STS; dan
    - 3) Menguji kebenaran penerimaan sesuai dengan SKPD/SKRD yang telah diterbitkan.
  - e. Apabila PPK-SKPD menyatakan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan telah sesuai, PPK-SKPD menyampaikan SPJ fungsional bendahara penerimaan kepada PA untuk disahkan.
  - f. Setelah SPJ fungsional disahkan oleh PA, PPK-SKPD mencatat SPJ administratif ke dalam Register SPJ Penerimaan SKPD dan diarsipkan.



- g. Bendahara penerimaan menyampaikan SPJ fungsional kepada fungsi pendapatan BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- h. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara penerimaan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- i. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam huruf h dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.

#### Paragraf 7

#### Prosedur Penatausahaan Pendapatan oleh PPKD

#### Pasal 45

- (1) Dalam prosedur Penatausahaan Pendapatan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf f, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :
  - a. Bendahara penerimaan;
  - b. PPK-SKPD;
  - c. PA/KPA; dan
  - d. BUD.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur Penatausahaan Pendapatan oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. SKPD, yang merupakan dokumen yang dibuat oleh DPPKAD untuk menetapkan pajak daerah bagi wajib pajak, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. SKRD, yang merupakan dokumen yang dibuat oleh PA untuk menetapkan retribusi atas wajib retribusi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. STS, yang merupakan dokumen yang diselenggarakan bendahara penerimaan untuk menyettor penerimaan daerah ke Kas daerah, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- d. STBP, yang merupakan bukti penerimaan yang dikeluarkan oleh bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu dengan diketahui PA/KPA sebagai tanda telah dibayarnya pajak atau retribusi oleh wajib pajak/retribusi, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- e. Bukti lain yang sah, yang merupakan bukti penerimaan selain STBP dan STS yang dianggap sah seperti slip penyetoran ke kas daerah atau bank.
- f. Buku Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan, yang merupakan buku untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas harian, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- g. Buku Register STS dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- h. Laporan pertanggungjawaban penerimaan fungsional, yang merupakan format untuk pertanggungjawaban bendahara penerimaan kepada BUD melalui PPK-SKPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- i. Register SPJ Penerimaan, yang merupakan format untuk mencatat penerimaan SPJ bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu oleh bendahara penerimaan/PPK-SKPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- j. Register Penerimaan dan Pengesahan SPJ Penerimaan, yang merupakan format untuk mencatat penerimaan dan pengesahan SPJ bendahara penerimaan oleh BUD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Prosedur dalam Penatausahaan Pendapatan oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dengan dilampiri:
    - 1) Buku Penerimaan dan Penyetoran;
    - 2) Register STS; dan
    - 3) STBP dan STS yang sah.
  - b. PPKD selaku BUD mencatat ke dalam register penerimaan dan pengesahan SPJ penerimaan.
  - c. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
  - d. Verifikasi, evaluasi, dan analisis oleh PPKD selaku BUD dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, dengan :
    - 1) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti penerimaan yang disampaikan; dan
    - 2) menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan yang tercantum dalam laporan pertanggungjawaban berdasarkan surat tanda STBP, STS, dan salinan nota kredit dari fungsi kas daerah kuasa BUD.
  - e. PPKD selaku BUD mencatat ke dalam register laporan pertanggungjawaban fungsional penerimaan dilampiri dengan buku penerimaan dan penyetoran, STS, dan registernya.

## BAB VI

### PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

#### BENDAHARA PENGELUARAN DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 46

- (1) Semua pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

- (3) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (4) Pelampauan anggaran belanja hanya dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

#### Pasal 47

- (1) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (2) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 48

- (1) Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
- (2) Dokumen SPP/SPM UP, GU, TU, dan LS beserta SPJ belanja disimpan/diarsip oleh SKPD.

#### Pasal 49

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (2) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang, atau pengurus gaji.

#### Pasal 50

Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran daerah meliputi :

- a. Penerbitan SK Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan;
- b. Pengajuan SPP UP/GU/TU;
- c. Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji/tunjangan;
- d. Pengajuan SPP-LS barang/ jasa Pihak Ketiga;
- e. Pengajuan SPP-LS barang/ jasa SKPD;

- f. Pengajuan SPP-LS belanja Bunga, Hibah, Subsidi, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan;
- g. Pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga;
- h. Pembentukan dana cadangan;
- i. Penerbitan SP2D;
- j. Pembelanjaan dana UP/GU/TU; dan
- k. Pertanggungjawaban penggunaan dana;

#### Pasal 51

Dalam hal dokumen SPD tidak menyebutkan suatu pengeluaran dibebankan ke dalam UP/GU/TU/LS per kegiatan, maka dalam pengajuan SPP, Bendahara Pengeluaran menetapkan suatu pengeluaran ke dalam jenis SPP UP/GU/TU/LS per kegiatan.

### Bagian Kedua

#### Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pengeluaran Daerah

#### Paragraf 1

#### Keputusan Bupati tentang

#### Penetapan Besaran Uang Persediaan

#### Pasal 52

- (1) Dalam penerbitan Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, pihak-pihak yang terkait dalam proses penetapan UP adalah sebagai berikut :
  - a. PPK;
  - b. PPTK;
  - c. Bendahara Pengeluaran;
  - d. PA; dan
  - e. BUD.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam penerbitan Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. DPA-SKPD yang merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan

- b. Anggaran Kas yang merupakan 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, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Prosedur dalam penerbitan Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Setelah DPA diterima, bendahara pengeluaran dibantu PPK-SKPD membuat analisa kebutuhan UP, dengan perhitungan 1/12 (satu per dua belas) dari pagu Anggaran SKPD setelah dikurangi belanja tidak Langsung dan anggaran belanja kegiatan yang dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
  - b. Dalam hal hasil UP melebihi 1 milyar, maka UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu belanja langsung dikurangi belanja modal;
  - c. Hasil analisa sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dituangkan dalam bentuk surat yang merinci nilai UP masing-masing kegiatan dan dikirimkan ke DPPKAD dengan dilampiri dokumen analisa perhitungan;
  - d. UP sebagaimana dimaksud dalam huruf c, belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
  - e. Berdasarkan surat perhitungan UP dari masing-masing SKPD dan dengan memperhatikan anggaran kas yang telah disusun, Fungsi Perbendaharaan menyusun konsep Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan untuk diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kendal;
  - f. Salinan Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan dikirimkan kepada masing-masing SKPD sebagai pedoman pengajuan UP.

## Paragraf 2

## Pengajuan SPP/SPM-UP/GU/TU

## Pasal 53

- (1) Dalam pengajuan SPP/SPM-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :
  - a. Bendahara Pengeluaran;
  - b. PPTK;
  - c. PA/KPA; dan
  - d. PPK-SKPD.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam pengajuan SPP/SPM-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. SPD, yang merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. *Check list* kelengkapan SPP, yang merupakan dokumen yang digunakan dalam rangka meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), yang merupakan format surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa belanja yang telah dilakukan merupakan tanggung jawab PA/KPA untuk belanja rutin dan tanggung jawab pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) untuk belanja kegiatan dan atas bukti-bukti pengeluaran tersebut disimpan oleh SKPD terkait, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. Surat Pengantar SPP-UP/GU/TU, yang merupakan format surat pengantar yang dibuat oleh bendahara pengeluaran dalam mengajukan permintaan pembayaran kepada PA, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV

- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- e. Ringkasan SPP-UP/GU/TU, yang merupakan format ringkasan permintaan pembayaran yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada PA, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - f. Rincian SPP (Rincian Rencana Penggunaan untuk UP/TU atau Rincian Penggunaan untuk GU), yang merupakan format rincian pengeluaran yang akan/telah dibelanjakan oleh bendahara pengeluaran per kode rekening rincian obyek belanja, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - g. Surat Pernyataan SPP/SPM-UP/GU/TU, yang merupakan surat pernyataan dari PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang dimintakan pembayaran akan digunakan untuk kegiatan yang sesuai dengan DPA-SKPD dan/atau yang tidak dapat ditunda serta pernyataan bahwa uang tersebut tidak digunakan untuk pembayaran yang mestinya dengan pembayaran langsung, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - h. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU, yang merupakan format surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - i. Surat Perintah Membayar (SPM), yang merupakan dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD/DPA PPKD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Prosedur dalam pengajuan SPP/SPM-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



- a. Untuk pengajuan SPP/SPM-UP/GU/TU, berdasarkan SPD yang diterima, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP beserta lampirannya, yang selanjutnya disebut Lampiran Standar terdiri dari :
  - 1) Surat Pengantar SPP;
  - 2) Ringkasan SPP;
  - 3) Rincian SPP; dan
  - 4) Salinan SPD.
- b. Selain lampiran standar, lampiran tambahan yang diperlukan untuk masing-masing SPP adalah :
  - 1) Untuk pengajuan SPP-UP, selain Lampiran standar, juga harus dilampirkan :
    - a) konsep surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS);
    - b) Copy salinan Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan
    - c) *Specimen* PA/Pengguna Barang atau KPA/Kuasa Pengguna Barang dan bendahara;
    - d) Copy NPWP Bendahara Pengeluaran; dan
    - e) Copy nomor rekening bendahara pengeluaran pada PT. Bank Jateng.
  - 2) Untuk pengajuan SPP-GU, selain lampiran standar juga harus dilampirkan :
    - a) Konsep surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA, yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS);
    - b) Surat Pengesahan Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU sebelumnya;
    - c) Surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB) yang ditandatangani oleh PA/KPA untuk belanja rutin dan PPTK untuk belanja kegiatan;

- d) Surat pernyataan tanggung jawab verifikasi yang ditandatangani oleh PPK;
  - e) Laporan pertanggungjawaban UP yang ditandatangani oleh PA/KPA; dan
  - f) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap lainnya.
- 3) Untuk pengajuan SPP-TU, selain lampiran standar, juga harus dilampirkan :
- a) Konsep surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta :
    - a.1. Akan digunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda; dan
    - a.2. Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
  - b) Surat keterangan pengajuan TU;
  - c) Jadwal waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dibiayai dari dana TU;
  - d) Surat Permohonan Persetujuan dari SKPD tentang ijin TU;
  - e) Persetujuan dari PPKD tentang rincian dan batas waktu penggunaan dana; dan
  - f) Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya.
- c. Pengajuan SPP-TU berlaku ketentuan sebagai berikut :
- 1) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan, untuk pengajuan SPP TU diatas Rp. 750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) harus mendapat persetujuan Bupati, jumlah dana yang diminta dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis harus disetor kembali;
  - 2) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang tidak habis 1 (satu) bulan, maka sisa tambah uang disetor ke rekening kas umum daerah; dan
  - 3) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambah uang dikecualikan untuk :

- a). kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
  - b). kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA;
  - d. SPP dan lampirannya diserahkan kepada PPK-SKPD, dan dicatat dalam register SPP.
- (4) Prosedur penerbitan SPM-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. pada saat menerima SPP dari bendahara pengeluaran, PPK memeriksa :
    - 1. secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - 2. pagu pengajuan uang persediaan sesuai dengan Keputusan BUD, khusus untuk SPP UP; dan
    - 3. ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
    - 4. kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
  - b. Dalam hal dokumen SPP tidak sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM dan menyampaikan kepada PA/KPA beserta berkas pengajuan SPP;
  - c. PPK-SKPD meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP sesuai dengan surat *penolakan* penerbitan SPM yang sudah ditanda tangani oleh PA/KPA;
  - d. Dalam hal dokumen SPP sah, PPK-SKPD membubuhkan tanda tangan pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mencatatnya dalam register SPP;
  - e. Apabila PA/KPA menyatakan dokumen SPP lengkap dan sah maka PA/KPA menandatangani SPM dengan ketentuan :
    - 1. SPM-UP dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
    - 2. SPM-GU dilengkapi dengan :
      - a) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;

- b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) PA/KPA;
  - c) Surat Pernyataan Tanggungjawab Verifikasi PPK; dan
  - d) Surat Pengesahan Bendahara Pengeluaran
- 3) SPM-TU dilengkapi dengan :
- a) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
  - b) Surat Keterangan Pengajuan TU oleh PA/KPA; dan
  - c) Surat Pengesahan Bendahara Pengeluaran TU Sebelumnya,
- f. SPM yang telah di tandatangani diserahkan kepada :
1. BUD/Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D dilampiri dengan :
- a) SPP dan SPM UP dengan kelengkapannya :
    - 1) SPP Standar;
    - 2) SPM;
    - 3) *Check list* kelengkapan dokumen;
    - 4) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS);
    - 5) Surat Permohonan Pencairan Dana;
    - 6) Copy salinan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan;
    - 7) *Specimen* PA/Pengguna Barang atau KPA/Kuasa Pengguna Barang dan bendahara;
    - 8) Copy NPWP Bendahara Pengeluaran; dan
    - 9) Copy nomor rekening bendahara pengeluaran pada PT. Bank Jateng.
  - b) SPP dan SPM GU kelengkapannya :
    - 1) SPP Standar;
    - 2) SPM;
    - 3) *Check list* Kelengkapan Dokumen;
    - 4) Surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA, yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut

ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS);

- 5) Surat Permohonan Pencairan Dana;
- 6) Surat Pengesahan Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU ;
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB) PA/KPA;
- 8) Surat pernyataan tanggung jawab verifikasi PPK;
- 9) Laporan pertanggungjawaban UP yang ditandatangani oleh PA/KPA;

c) SPP dan SPM TU kelengkapannya :

- 1) SPP Standar;
- 2) SPM;
- 3) Check list Kelengkapan Dokumen;
- 4) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta :
  - a.1. Akan digunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda; dan
  - a.2. Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- 5) Surat keterangan pengajuan TU;
- 6) Jadwal waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dibiayai dari dana TU;
- 7) Surat Permohonan Persetujuan dari SKPD tentang ijin TU;
- 8) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan untuk pengajuan; dan
- 9) Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya.

g. PPK-SKPD untuk diarsipkan sebagai pertinggal beserta berkas pengajuan SPP yang telah diberi tanda bahwa SPP telah diterbitkan SPM-nya dan dicatat dalam register SPM.

h. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP, sedangkan penerbitan surat penolakan

penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan SPP; dan

- i. PA/KPA melalui PPK-SKPD menyampaikan berkas pengajuan SPM dan kelengkapan persyaratan pengajuan SPM kepada Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D disertai SPP.

### Paragraf 3

#### Pengajuan SPP/SPM-LS Untuk Pembayaran Gaji/Tunjangan

##### Pasal 54

- (1) Dalam pengajuan SPP/SPM-LS untuk pembayaran Gaji/Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :
  - a. Bendahara Pengeluaran;
  - b. PA/KPA; dan
  - c. PPK-SKPD.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam pengajuan SPP/SPM-LS Gaji/Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Surat Penyediaan Dana, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - b. SPP-LS Gaji dan Tunjangan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - c. *Check list* kelengkapan SPP oleh PPK-SKPD, yang merupakan dokumen yang digunakan dalam rangka meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - d. Register SPP SPP-LS Gaji dan Tunjangan, yang merupakan dokumen untuk mencatat SPP yang telah diterbitkan atau yang telah diterima, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), yang merupakan surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan

bahwa belanja yang telah dilakukan merupakan tanggung jawab PA/KPA, dan atas bukti-bukti pengeluaran tersebut disimpan oleh SKPD terkait, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- f. Surat Perintah Membayar (SPM), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Prosedur dalam pengajuan SPP-LS untuk pembayaran Gaji/Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Pengajuan SPP-LS untuk Pembayaran Gaji/Tunjangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran, digunakan untuk pembayaran belanja pegawai pada belanja tidak langsung.
  - b. Pengajuan SPP-LS untuk Pembayaran Gaji/Tunjangan dilampiri lampiran standar dan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga/Daftar Keluarga (KP4), foto copy Surat Nikah, foto copy Akte Kelahiran, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh Pasal 21.
  - c. SPP-LS dibuat rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan untuk BUD/Kuasa BUD, arsip PPK-SKPD, dan arsip bendahara pengeluaran;
  - d. SPP untuk bendahara pengeluaran dicatat dalam register SPP;
  - e. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-LS Gaji beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD;
  - f. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi :
    - 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

- 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- g. Bila SPP lengkap dan sah, PPK-SKPD membuat SPM dan kelengkapan persyaratan SPM, yang terdiri dari :
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) PA/KPA;
  - 2) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
  - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Verifikasi.
- k. SPM yang telah ditandatangani oleh PA/KPA diserahkan kepada:
- 1) BUD/Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D dilampiri dengan kelengkapan SPP dan SPM ; dan
  - 2) PPK-SKPD untuk diarsipkan sebagai pertinggal beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP telah diterbitkan SPM dan dicatat dalam register SPM.
- l. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP, sedangkan penerbitan surat penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan SPP;
- m. Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
- n. PA/KPA melalui PPK-SKPD menyampaikan berkas pengajuan SPM dan kelengkapan persyaratan pengajuan SPM kepada BUD/Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D disertai SPP; dan
- o. Dalam hal SPP ditolak, PPK-SKPD membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada PA/KPA untuk ditandatangani, yang selanjutnya :
- 1) Diserahkan kepada bendahara pengeluaran beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP ditolak penerbitan SPM-nya; dan
  - 2) Diarsipkan oleh PPK-SKPD sebagai pertinggal, dan dicatat dalam register penolakan penerbitan SPM.



## Paragraf 4

## Pengajuan SPP/SPM-LS Barang/Jasa Pihak Ketiga

## Pasal 55

- (1) Dalam pengajuan SPP-LS Barang/Jasa Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :
  - a. Bendahara Pengeluaran;
  - b. PA/KPA;
  - c. PPK-SKPD;
  - d. PPTK; dan
  - e. Pihak ketiga.
- (2) Dokumen yang digunakan selain lampiran standar, dalam pengajuan SPP LS Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. SPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - b. SPP-LS Barang dan Jasa, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - c. *Check list* kelengkapan SPP oleh PPK dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Verifikasi PPK SKPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - d. Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP), yang merupakan dokumen untuk mencatat SPP yang telah diterbitkan atau yang telah diterima, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) PPTK, yang merupakan surat pernyataan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang menyatakan bahwa belanja yang telah dilakukan merupakan tanggung jawab Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan atas bukti-bukti pengeluaran tersebut disimpan oleh SKPD terkait, dengan format sebagaimana

tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- f. Surat Perintah Membayar (SPM), yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD/DPA PPKD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - g. Surat Penolakan Penerbitan SPM, yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk menolak penerbitan SPM atas SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Prosedur dalam SPP-LS Barang/Jasa Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. SPP-LS digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga untuk pengadaan barang dan jasa berjumlah di atas Rp. 25.000.000,00. (dua puluh lima juta rupiah).
  - b. Penyiapan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PPTK yang menangani kegiatan pengadaan barang/jasa bersangkutan untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP.
  - c. SPP-LS untuk Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa dilampiri lampiran standar dan lampiran berikut :
    1. Draf Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS dari PA/KPA;
    2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) PPTK;
    3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK;
    4. A2 yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan mengetahui PPTK;
    5. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani wajib pajak;
    6. Kontrak/SPK antara PA/KPA dengan pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;

7. Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga;
  8. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  9. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  10. Berita Acara Pembayaran;
  11. Kwitansi/nota bermeterai cukup yang ditandatangani pihak ketiga dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta disetujui oleh PPTK;
  12. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan, yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  13. Surat Referensi Bank;
  14. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak, yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  15. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  16. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  17. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  18. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
  19. STS pajak pertambangan mineral bukan logam;
  20. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- d. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- e. Bila SPP ditolak, PPK-SKPD membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada PA/KPA untuk ditandatangani, yang selanjutnya :

1. diserahkan kepada bendahara pengeluaran beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP ditolak penerbitan SPM nya; dan
  2. diarsipkan oleh PPK-SKPD sebagai pertinggal, dan dicatat dalam register surat penolakan penerbitan SPM.
- f. Bendahara pengeluaran menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diteliti, selanjutnya Bendahara pengeluaran mencatat dalam register SPP.
- g. Pada saat menerima SPP dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPK memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- h. PPK meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- i. Kemudian PPK membubuhkan tandatangan pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP bilamana dianggap sudah lengkap, selanjutnya PPK mencatat dalam register penerimaan SPP.
- j. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi :
1. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  2. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- k. Bila SPP dianggap lengkap, PPK-SKPD membuat SPM rangkap 5 (lima) yang ditandatangani PA/KPA.
1. SPM yang telah ditandatangani diserahkan :
1. kepada BUD/Kuasa BUD dengan dilampiri :
    - a) SPP Standar;
    - b) SPM;
    - c) *Check list* kelengkapan dokumen;
    - d) Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS dari PA/KPA;
    - e) Surat Permohonan Pencairan Dana;
    - f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) PPTK;
    - g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK;

- h) A2 yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK;
- i) Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani wajib pajak;
- j) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- k) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- l) Berita Acara Pembayaran;
- m) Kwitansi/nota bermeterai cukup yang ditandatangani pihak ketiga dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta disetujui oleh PPTK;
- n) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan, yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- o) Surat Referensi Bank;
- p) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa; dan
- q) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.

2. kepada PPK-SKPD untuk diarsipkan beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP telah diterbitkan SPM dan dicatat dalam register SPM.

m. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP, sedangkan penerbitan surat penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan SPP.

#### Paragraf 5

#### Pengajuan SPP-LS Barang/ Jasa SKPD

#### Pasal 56

- (1) Dalam pengajuan SPP-LS Barang/Jasa SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf e, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :
  - a. Bendahara Pengeluaran;
  - b. PA/KPA;
  - c. PPK-SKPD; dan
  - d. PPTK.

- (2) Dokumen yang digunakan selain lampiran standar, dalam pengajuan SPP-LS Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. SPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - b. SPP-LS Barang/ Jasa, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - c. *Check list* kelengkapan SPP oleh PPK, merupakan dokumen yang digunakan dalam rangka meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) PPTK, yaitu format surat pernyataan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang menyatakan bahwa belanja yang telah dilakukan merupakan tanggung jawab PPTK dan atas bukti-bukti pengeluaran tersebut disimpan oleh SKPD terkait, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - e. Surat Perintah Membayar (SPM), yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD/DPA PPKD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - f. Surat Penolakan Penerbitan SPM, yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk menolak penerbitan SPM atas SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Prosedur dalam pengajuan SPP-LS Barang/Jasa SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. SPP-LS Barang/Jasa SKPD digunakan untuk membiayai belanja langsung internal kepada bendahara SKPD, antara

- lain pembayaran biaya insentif pemungutan pajak/retribusi daerah, gaji non PNS (Pegawai Honor Daerah).
- b. Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa SKPD dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
  - c. Penyiapan dokumen SPP-LS Barang/Jasa SKPD dilakukan oleh PPTK untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP.
  - d. Untuk pengajuan SPP-LS pembayaran insentif pemungutan pajak/retribusi daerah harus dilampiri :
    - a) Daftar realisasi penerimaan pajak/retribusi daerah yang ditandatangani Kepala DPPKAD/SKPD;
    - b) Salinan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima insentif pemungutan pajak/retribusi daerah;
    - c) STS insentif pemungutan pajak/retribusi daerah; dan
    - d) Bukti penerimaan insentif pemungutan pajak/retribusi daerah.
  - e. Untuk pengajuan SPP-LS gaji non PNS, berkas pengajuan SPP harus dilampiri dengan :
    - 1) Keputusan tentang pemberian vakasi;
    - 2) Daftar pembayaran vakasi yang ditandatangani oleh PA/KPA/pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran, serta pegawai penerima vakasi;
    - 3) Keputusan tentang pengangkatan pegawai non PNS;
    - 4) Daftar pembayaran honor pegawai non PNS ditandatangani oleh PA/KPA/pejabat yang ditunjuk, bendahara pengeluaran serta pegawai non PNS penerima;
    - 5) SSP PPh pasal 21.
  - f. Bendahara pengeluaran menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diteliti.
  - g. Bendahara pengeluaran mencatat dalam register SPP yang dibuat oleh bendahara.
  - h. Pada saat menerima SPP dari bendahara pengeluaran, PPK-SKPD memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
  - i. Dalam melaksanakan pemeriksaan berkas pengajuan SPP, PPK-SKPD dapat menunjuk petugas untuk membantu pemeriksaan berkas pengajuan SPP.

- j. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi :
- 1) memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 2) memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
  - 3) memeriksa Surat Pernyataan tanggung jawab PA/KPA; dan
  - 4) memeriksa Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- k. Dalam hal SPP ditolak, PPK-SKPD membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada PA/KPA untuk dilengkapi, dan selanjutnya :
- 1) Diserahkan kepada bendahara pengeluaran beserta berkas pengajuan SPP untuk melakukan penyempurnaan SPP-LS; dan
  - 2) Diarsipkan oleh PPK-SKPD sebagai pertinggal, dan dicatat dalam register surat penolakan penerbitan SPM.
- l. Bila SPP dinilai lengkap dan sah, PPK-SKPD membuat SPM dan kelengkapan persyaratan SPM.
- m. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP, sedangkan penerbitan surat penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan SPP.
- n. PA/KPA melalui PPK-SKPD menyampaikan berkas pengajuan SPM kepada BUD/ Kuasa BUD dengan dilampiri :
- a) SPP Standar;
  - b) SPM;
  - c) *Check list* kelengkapan dokumen;
  - d) Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS dari PA/KPA;
  - e) Surat Permohonan Pencairan Dana;
  - f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) PPTK;
  - g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK;
  - h) A2 yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK;



- i) Daftar realisasi penerimaan pajak/retribusi daerah yang ditandatangani Kepala DPPKAD/SKPD;
- j) Salinan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima insentif pemungutan pajak/retribusi daerah;
- k) Keputusan tentang pemberian vakasi;
- l) Daftar pembayaran vakasi yang ditandatangani oleh PA/KPA/pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran, serta pegawai penerima vakasi;
- m) Keputusan tentang pengangkatan pegawai non PNS;

#### Paragraf 6

Pengajuan SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Subsidi, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan,

#### Pasal 57

- (1) Dalam pengajuan SPP-LS belanja Bunga, Hibah, Subsidi, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf f, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :
  - a. Bendahara pengeluaran PPKD;
  - b. PPK-PPKD; dan
  - c. PPKD.
- (2) Dokumen yang digunakan selain lampiran standar, dalam pengajuan SPP LS belanja Bunga, Hibah, Subsidi, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Pembiayaan, dan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Keputusan Bupati tentang Penetapan bunga, hibah, subsidi, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Pembiayaan, dan Belanja Tidak Terduga, sebagai dasar pembayaran bunga, hibah, subsidi, bantuan sosial, bagi hasil, dan bantuan keuangan dan pembiayaan;
  - b. SPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - c. SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD, yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk mengajukan permintaan pembayaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- d. *Check list* kelengkapan SPP, yang merupakan dokumen yang digunakan dalam rangka meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Verifikasi.
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), yang merupakan format surat pernyataan PA/kuasa PA yang menyatakan bahwa belanja yang telah dilakukan merupakan tanggung jawab PA/kuasa PA dan atas bukti-bukti pengeluaran tersebut disimpan oleh SKPD terkait, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- g. SPM, yang merupakan dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD/DPA PPKD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Prosedur dalam pengajuan SPP LS Belanja Bunga, Hibah, Subsidi, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Pembiayaan, dan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Rincian prosedur pengajuan SPP LS Belanja Bunga, Hibah, Subsidi, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Pembiayaan, dan Belanja Tidak Terduga :
  - 1. prosedur pengajuan SPP LS Belanja Bunga meliputi :
    - a) SPP pembayaran bunga disiapkan oleh bendahara pengeluaran PPKD.
    - b) Penyiapan pembayaran bunga ini sekaligus menyiapkan angsuran utang pokoknya dengan mendasarkan pada surat tagihan dari kreditor.
    - c) SPP dilampiri dengan lampiran standar dan dengan:
      - 1) surat tagihan dari kreditor;

- 2) jadwal pembayaran pokok dan bunganya; dan
  - 3) perhitungan pokok dan bunganya serta denda kalau ada.
  - d) SPP diserahkan pada PPK-PPKD.
  - e) Bendahara pengeluaran mencatat SPP tersebut dalam register SPP.
2. prosedur pengajuan SPP LS Belanja Hibah meliputi :
- a) SPP pembayaran hibah disiapkan oleh bendahara pengeluaran pembantu SKPD terkait.
  - b) SPP dilampiri lampiran standar dan dengan :
    - 1) Keputusan Bupati tentang Penetapan daftar Penerima Hibah;
    - 2) Naskah perjanjian hibah daerah;
    - 3) Pakta integritas dari penerima hibah; dan
    - 4) Proposal atau usulan yang menyatakan peruntukannya.
  - c) SPP diserahkan pada PPK-PPKD.
  - d) Bendahara pengeluaran mencatat SPP tersebut dalam register SPP.
3. prosedur pengajuan SPP LS Belanja Subsidi meliputi :
- a) SPP pembayaran subsidi disiapkan oleh bendahara pengeluaran PPKD.
  - b) SPP dilampiri lampiran standar dan dilampiri dengan :
    - 1) Naskah perjanjian subsidi;
    - 2) Salinan Keputusan Bupati tentang Pemberian Subsidi;
    - 3) Akte pendirian organisasi/perusahaan penerima subsidi; dan
    - 4) Hasil audit perusahaan sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
  - c) SPP diserahkan pada PPK-PPKD.
  - d) Bendahara pengeluaran mencatat SPP tersebut dalam register SPP.
4. prosedur pengajuan SPP-LS Belanja Bantuan sosial meliputi :

- a) SPP pembayaran bantuan sosial disiapkan oleh bendahara pengeluaran PPKD.
  - b) SPP dilampiri lampiran standar dan dengan:
    - 1) Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima;
    - 2) Proposal atau usulan yang menyatakan peruntukannya; dan
    - 3) Pakta integritas dari penerima.
  - c) SPP diserahkan pada PPK-PPKD.
  - d) Bendahara pengeluaran mencatat SPP tersebut dalam register SPP.
5. prosedur pengajuan SPP LS Belanja Bagi Hasil meliputi :
- a) SPP pembayaran bagi hasil disiapkan oleh bendahara pengeluaran PPKD.
  - b) SPP dilampiri lampiran standar dan dengan :
    - 1) Perhitungan tentang bagi hasil;
    - 2) Lampiran lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - c) SPP diserahkan pada PPK-PPKD.
  - d) Bendahara pengeluaran mencatat SPP tersebut dalam register SPP.
6. prosedur pengajuan SPP-LS Belanja Bantuan keuangan umum meliputi :
- a) SPP pembayaran bantuan keuangan umum disiapkan oleh bendahara pengeluaran PPKD.
  - b) SPP dilampiri lampiran standar dan dengan :
    - 1) Proposal;
    - 2) Keputusan Bupati tentang penetapan pemberian bantuan; dan
    - 3) Verifikasi.
  - c) SPP diserahkan pada PPK-PPKD.
  - d) Bendahara pengeluaran mencatat SPP tersebut dalam register SPP.
7. prosedur pengajuan SPP-LS Belanja Bantuan keuangan khusus meliputi :
- a) SPP pembayaran bantuan keuangan khusus disiapkan oleh bendahara pengeluaran PPKD.
  - b) SPP dilampiri lampiran standar dan dengan :

- 1) Proposal atau keputusan tentang penetapan pemberian bantuan;
  - 2) Penilaian seleksi; dan
  - 3) Kesanggupan penyediaan dana pendamping bila diperlukan.
- c) SPP diserahkan pada PPK-PPKD.
- d) Bendahara pengeluaran mencatat SPP tersebut dalam register SPP.
8. prosedur pengajuan SPP-LS Belanja Pembiayaan selain pembentukan dana cadangan meliputi :
- a) Penyertaan modal/investasi pemerintah daerah :
- 1) Pengeluaran kas daerah yang berupa setara kas (antara lain Surat Utang Negara/obligasi dan deposito kurang dari tiga bulan) tidak melalui mekanisme APBD, hanya merupakan manajemen kas oleh kuasa BUD.
  - 2) Pengeluaran kas daerah yang berupa investasi jangka pendek (investasi yang berumur 3 sampai 12 bulan) tidak melalui mekanisme APBD, prosedur pengeluarannya cukup berupa surat perintah penempatan deposito.
  - 3) Pengeluaran kas daerah untuk investasi jangka panjang harus melalui mekanisme APBD, dengan prosedur pengajuan SPP sebagai berikut:
    - (a) SPP pembayaran penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah disiapkan oleh bendahara pengeluaran PPKD.
    - (b) SPP dilampiri dengan lampiran standar dan dilampiri dengan :
      - (1) Proposal/permohonan;
      - (2) Salinan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penyertaan Modal;
      - (3) Laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan; dan
      - (4) Lampiran lain yang diperlukan sesuai peraturan.
- b) Pembayaran pokok hutang :

SPP pembayaran pokok hutang *mutatis mutandis* dengan pembayaran bunga.

c) Pemberian pinjaman daerah :

1) SPP pembayaran pinjaman daerah disiapkan oleh bendahara pengeluaran PPKD.

2) SPP dilampiri lampiran standar dan dilampiri dengan :

(a) Perjanjian pinjaman;

(b) Salinan Keputusan Bupati tentang Pemberian Pinjaman Daerah.

(c) Permintaan pencairan dari penerima pinjaman; dan

(d) Peraruran Daerah.

3) SPP diserahkan pada PPK-PPKD, dan bendahara pengeluaran mencatat SPP tersebut dalam register SPP.

b. Rincian prosedur Penerbitan SPM atas dasar SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai berikut :

1. Pada saat menerima SPP dari bendahara pengeluaran, PPK-PPKD memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.

2. Dalam melaksanakan pemeriksaan berkas pengajuan SPP, PPK-PPKD dapat menunjuk petugas untuk membantu pemeriksaan berkas pengajuan SPP.

3. PPK-PPKD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi :

a) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

b) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-PPKD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.

4. Apabila SPP lengkap dan sah, PPK-PPKD membuat SPM dan kelengkapan persyaratan SPM, berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap dan diserahkan kepada PPKD.

5. SPM yang telah ditandatangani oleh PA diserahkan kepada :
  - a) Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D dilampiri dengan kelengkapan SPP dan SPM; dan
  - b) PPK-SKPD untuk diarsipkan sebagai pertinggal beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP telah diterbitkan SPM dan dicatat dalam register SPM.
6. Penerbitan SPM paling lama 2 hari kerja setelah diterimanya SPP, sedangkan penerbitan surat penolakan penerbitan SPM paling lama 1 hari kerja setelah penerimaan SPP.
7. PPKD melalui PPK-PPKD menyerahkan berkas pengajuan SPM kepada Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D disertai SPP dan kelengkapan persyaratan pengajuan SPM.
8. Bukti-bukti dan dokumen lainnya yang dianggap perlu.
9. Bila SPP ditolak, PPK-PPKD membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada PPKD untuk ditandatangani :
  - a) Diserahkan kepada bendahara pengeluaran beserta berkas pengajuan SPP untuk melakukan penyempurnaan SPP-LS; dan
  - b) Diarsipkan oleh PPK-SKPKD sebagai pertinggal, dan dicatat dalam register penolakan penerbitan SPM.

#### Paragraf 7

#### Pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga

#### Pasal 58

- (1) Dalam pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf g, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :
  - a. Bendahara pengeluaran;
  - b. PPK-PPKD;
  - c. PPKD; dan
  - d. PPTK.

- (2) Dokumen yang digunakan selain lampiran standar, dalam pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Laporan kejadian/bencana dari Pemerintah Desa kepada Bupati dengan tembusan Camat;
  - b. Berita Acara Hasil klarifikasi/verifikasi kondisi lapangan;
  - c. Rencana Anggaran Belanja kebutuhan penanggulangan bencana yang didasarkan Berita Acara Hasil klarifikasi/verifikasi kondisi lapangan;
  - d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Keadaan Darurat Bencana;
  - e. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga, sebagai persetujuan penggunaan dana belanja tidak terduga untuk pembayaran kegiatan tertentu yang bersifat mendesak dan belum dianggarkan.
  - f. SPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - g. SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD, yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk mengajukan permintaan pembayaran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - h. *Check list* kelengkapan SPP, yang merupakan dokumen yang digunakan dalam rangka meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - i. Surat Pernyataan Tanggungjawab Verifikasi.
  - j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), yang merupakan format surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa belanja yang telah dilakukan merupakan tanggung jawab PA/KPA dan atas bukti-bukti pengeluaran tersebut disimpan oleh SKPD terkait, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



- k. Surat Perintah Membayar (SPM), yang merupakan dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD/DPA PPKD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau diharapkan tidak terulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (4) Prosedur dalam pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
1. Rincian prosedur pengajuan SPP-LS selain standar untuk Belanja Tidak Terduga sebagai berikut :
    - a. pengajuan SPP-LS pengembalian pajak/retribusi dilampiri untuk pengembalian pendapatan tahun-tahun sebelumnya :
      - 1) Pengembalian pendapatan merupakan bagian dari proses penanganan keberatan pada SKPD yang menangani penerimaan pajak/retribusi yang bersangkutan.
      - 2) Dalam penanganan tersebut ditempuh sistem dan prosedur penanganan keberatan yang dapat berupa pemeriksaan muril atau sampai dengan pemeriksaan lapangan, sesuai dengan tingkat permasalahan yang ada.
      - 3) Penanganan tersebut dapat memberikan hasil berupa adanya penambahan pembayaran, tetap, atau pengurangan pembayaran.
      - 4) Untuk keputusan pengurangan pembayaran dapat diperhitungkan pada pembayaran-pembayaran periode berikutnya atau harus dikembalikan.
      - 5) Dalam hal harus mengembalikan, maka prosedur yang ditempuh adalah :

- a) Bupati atau Pejabat yang berwenang mengeluarkan keputusan tentang Restitusi Pajak/Retribusi dimaksud, rangkap 5 dengan distribusi :
    - (a) Lembar 1 untuk wajib pajak/wajib retribusi;
    - (b) Lembar 2 untuk SKPD;
    - (c) Lembar 3 untuk DPRD melalui PPKD;
    - (d) Lembar 4 untuk PPKD; dan
    - (e) Lembar kelima untuk arsip.
  - b) Bupati memberitahukan penggunaan Belanja Tak Terduga kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak pencairan dana.
  - c) Berdasarkan Keputusan Bupati atau Pejabat yang berwenang, pejabat yang bertanggung jawab menangani pendapatan tersebut, mengajukan SPP kepada PPK-PPKD dengan dilampiri lampiran standar dan lampiran tambahan berupa :
    - (a) Salinan Keputusan Bupati atau Pejabat yang berwenang mengeluarkan keputusan tentang Restitusi Pajak/Retribusi;
    - (b) Berkas permohonan pengembalian Pembayaran yang dilampiri dengan :
      - (1) Surat permintaan restitusi;
      - (2) Bukti-bukti adanya kelebihan pembayaran; dan
      - (3) Hasil perhitungan ulang oleh SKPD yang menangani pendapatan, atas permintaan restitusi tersebut.
  - d) Penggunaan belanja tidak terduga untuk pengembalian pendapatan tahun-tahun sebelumnya diberitahukan kepada DPRD dalam rancangan perubahan APBD sebagaimana realisasinya.
  - e) Apabila penggunaan belanja tak terduga terjadi setelah penetapan APBD perubahan, maka disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- b. pengajuan SPP LS untuk Bencana Alam/Sosial, dengan uraian apabila terjadi bencana alam/sosial, maka

prosedur tetap penanganan bencana alam/sosial akan dilaksanakan oleh SKPD yang diberi tugas dan kewenangan untuk menanganinya dengan memberikan pertolongan pertama, pemberian bekal, tenda dan lain sebagainya, dalam kegiatan penanganan awal bencana alam/sosial mengikuti prosedur tetap Satuan Koordinator Pelaksana (Satkorlak) Bencana Alam.

c. Untuk pengeluaran belanja lebih lanjut pasca bencana yang akan menggunakan dana belanja tidak terduga, maka prosedur pemanfaatan belanja tak terduga adalah sebagai berikut :

- (1) Penyediaan kredit anggaran untuk memobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- (2) Penyediaan kredit anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada kabupaten/kota yang dilanda bencana alam/bencana sosial dianggarkan pada Belanja Bantuan Keuangan;
- (3) Kegiatan atau pemberian bantuan keuangan tersebut di atas dapat dilaksanakan dengan cara melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- (4) Apabila penyediaan kredit anggaran untuk kegiatan atau bantuan keuangan dilakukan setelah perubahan APBD agar dicantumkan dalam Laporan Realisasi Anggaran;
- (5) Pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/bencana sosial diberitahukan kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak pencairan dana; dan

- (6) Pengajuan SPP dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial mengikuti prosedur pengajuan SPP yang berlaku untuk kegiatan/bantuan sesuai RKA yang dibuat.
2. Rincian prosedur pengajuan SPM untuk Belanja Tidak Terduga sebagai berikut :
- a. Proses penerbitan SPM sama dengan proses penerbitan SPM untuk belanja bunga, hibah, subsidi, bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan serta pembiayaan.
  - b. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dikecualikan untuk bencana alam/bencana sosial, proses penerbitan SPM mengikuti prosedur yang berlaku sesuai RKA yang dibuat.

#### Paragraf 8

#### Pembentukan Dana Cadangan

#### Pasal 59

- (1) Dalam Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf h, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :
- a. Bendahara pengeluaran PPKD;
  - b. PPK-PPKD; dan
  - c. PPKD.
- (2) Dokumen yang digunakan selain lampiran standar, dalam Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan, yang merupakan dokumen yuridis sebagai dasar pembentukan dana cadangan;
  - b. SPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - c. SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD, yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran SKPKD untuk mengajukan permintaan pembayaran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- d. *Checklist* Kelengkapan SPP, yang merupakan dokumen yang digunakan dalam rangka meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Verifikasi.
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), yang merupakan format surat pernyataan PA/ kuasa PA yang menyatakan bahwa belanja yang telah dilakukan merupakan tanggung jawab PA/kuasa PA dan atas bukti-bukti pengeluaran tersebut disimpan oleh SKPD terkait, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- g. SPM, yang merupakan dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD/DPA PPKD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Prosedur dalam Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Rincian prosedur pengajuan SPP untuk Pembentukan Dana Cadangan sebagai berikut :
  1. SPP pembentukan dana cadangan disiapkan oleh PPTK SKPD terkait;
  2. Bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP yang telah disiapkan PPTK SKPD terkait, dengan dilampiri lampiran standar dan lampiran tambahan berupa :
    - a) Copy Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan; dan
    - b) Copy rekening bank tempat penampungan dana cadangan.
  3. SPP diserahkan pada PPK-PPKD.
  2. Bendahara pengeluaran mencatat SPP tersebut dalam register SPP.

- b. Rincian prosedur pengajuan SPP untuk Pembentukan Dana Cadangan *mutatis mutandis* dengan proses penerbitan SPM untuk belanja bunga, hibah, subsidi, bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan serta pembiayaan.

Paragraf 9

Penerbitan SP2D

Pasal 60

- (1) Dalam penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf i, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :
  - a. Bendahara Pengeluaran;
  - b. PA;
  - c. BUD/Kuasa BUD;
  - d. Bank; dan
  - e. Pihak Ketiga.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. SPM, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - b. *Check list* kelengkapan SPM, yang merupakan dokumen yang digunakan dalam rangka meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPM, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - c. SP2D, yang merupakan dokumen untuk digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Prosedur (lainnya sesuaikan) dalam penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Petugas penerima SPM menerima, mengagenda, dan melampirkan lembar penelitian kelengkapan SPM, membuat/menandatangani tanda terima SPM berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPM;

- b. Petugas penerima SPM selanjutnya meneruskan ke Kasi Perbendaharaan;
- c. Berdasarkan disposisi Kasi Perbendaharaan, staf peneliti SPM yang ditunjuk dan memeriksa kelengkapan SPM untuk melakukan pengujian SPM yang mencakup pengujian substantif dan formal, yaitu :
  - 1. Fungsi penelitian BUD/Kuasa BUD melakukan pengujian substantif dilakukan untuk :
    - a) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
    - b) menguji ketersediaan dana pada rekening sampai dengan rincian obyek belanja dalam DPA-SKPD/DPA-PPKD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
    - c) menguji dokumen sebagai dasar penagihan; dan
    - d) memastikan PPK-SKPD telah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggung-jawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
  - 2. Pengujian formal dilakukan untuk :
    - a) mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tanda tangan; dan
    - b) memeriksa penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
- d. Staf peneliti SPM dapat meminta PPK-SKPD untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPM sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPM.
- e. Kecuali untuk pengajuan TU, dokumen pengajuan harus dilengkapi izin tambah uang dari PPKD, dengan batas maksimal Rp. 750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).
- f. Untuk pengajuan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud dalam huruf e, harus mendapatkan persetujuan Bupati.
- d. Apabila fungsi penelitian BUD/Kuasa BUD menyatakan dokumen SPM dianggap lengkap, maka lembar penelitian SPM selanjutnya dibubuhi paraf untuk diterbitkan SP2D dan apabila fungsi penelitian BUD/Kuasa BUD

menyatakan dokumen SPM dianggap tidak lengkap maka berkas pengajuan SPM ditolak dan dikembalikan ke SKPD untuk dilengkapi.

- e. Berdasarkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D, fungsi penelitian BUD/Kuasa BUD melakukan pencatatan ke dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
  - f. Berdasarkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D, fungsi penelitian BUD/Kuasa BUD melakukan pencatatan ke dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
  - g. Surat Penolakan Penerbitan SP2D disampaikan kepada :
    1. PA/KPA penerbit SPM disertai berkas pengajuan SPM
    2. Fungsi penelitian kuasa BUD sebagai arsip.
  - h. Berdasarkan SP2D dan surat pengantar pencairan dana yang diterbitkan dari kuasa BUD, bank mentransfer uang ke rekening bendahara pengeluaran atau rekening pihak ketiga.
  - i. Bank menerbitkan nota debet dan diserahkan kepada fungsi kas daerah kuasa BUD.
- (4) Rekening tujuan transfer bank untuk masing-masing jenis SP2D adalah sebagai berikut :
- a. SP2D UP/GU/TU, bank mentransfer ke rekening bendahara pengeluaran.
  - b. SP2D LS Gaji dan Tunjangan, bank mentransfer ke rekening bendahara pengeluaran atau ke rekening PNS yang menerima gaji.
  - c. SP2D LS Barang dan Jasa Pihak Ketiga, bank mentransfer ke rekening pihak ketiga.
  - d. SP2D LS Barang dan Jasa SKPD, bank mentransfer ke rekening bendahara pengeluaran.
  - e. SP2D LS Subsidi, Bunga, Hibah dan Pembiayaan, bank mentransfer ke rekening masing-masing penerima.
  - f. SP2D LS Belanja Tidak Terduga,
    - a) dalam hal terjadi pergeseran belanja dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial, pencairan SP2D dapat dilakukan melalui mekanisme TU ataupun LS.



- b) dalam hal terjadi pergeseran belanja dalam rangka pengembalian pendapatan tahun-tahun sebelumnya SP2D menunjuk langsung ke rekening pihak tiga.
- g. SP2D LS Dana Cadangan,
  - a) Bank mentransfer uang ke rekening penampung dana cadangan.
  - b) Pada saat rekening dana cadangan telah dinyatakan cukup, dana cadangan harus dipindahbukukan ke rekening Kas Daerah sebagai penerimaan pembiayaan.
  - c) BUD membuat Surat Perintah Pemindahbukuan dalam rangkap 2 (dua).
  - d) BUD menyerahkan kedua Surat Perintah Pemindahbukuan kepada PPKD.
  - e) PPKD menyetujui Surat Perintah Pemindahbukuan dan menyerahkan kembali kepada BUD.
  - f) BUD mencatat Surat Perintah Pemindahbukuan dalam Dokumen Penatausahaan dan mengarsipkan lembar kedua.
  - g) BUD menyerahkan Surat Perintah Pemindahbukuan lembar pertama kepada Bank.
- h. Fungsi Kas Daerah Kuasa BUD mencatat dalam buku penerimaan dan pengeluaran kas dan menyusun laporan posisi kas harian.
- i. Laporan posisi kas harian diserahkan kepada :
  - 1) PPKD sebagai laporan;
  - 2) Fungsi pendapatan BUD dengan dilampiri salinan nota kredit yang digunakan dalam proses pengesahan SPJ penerimaan; dan
  - 3) Fungsi akuntansi kuasa BUD dengan dilampiri salinan nota debit dan nota kredit yang digunakan dalam proses akuntansi.

#### Paragraf 10

#### Pembelanjaan Dana UP/GU/TU

#### Pasal 61

- (1) Dalam pembelanjaan dana UP/GU/TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf j, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :

- a. Bendahara Pengeluaran;
  - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c. Bank; dan
  - d. Pihak ketiga.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam pembelanjaan dana UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. SP2D, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - b. Buku Kas Umum Pengeluaran, yang merupakan buku untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas harian oleh bendahara pengeluaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - c. Buku Simpanan Bank, yang merupakan buku yang digunakan oleh bendahara pengeluaran untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dari rekening bank, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - d. Buku pajak, yang merupakan buku yang digunakan oleh bendahara pengeluaran untuk mencatat pemungutan dan penyetoran pajak, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - e. Buku panjar, yang merupakan buku yang digunakan oleh bendahara pengeluaran untuk mencatat pemberian dan pertanggungjawaban panjar, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - f. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek, yang merupakan buku yang digunakan bendahara pengeluaran untuk mencatat pengeluaran harian yang sudah dikelompokkan per rincian obyek pengeluaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- g. Berita Acara Pemeriksaan Kas, yang merupakan format pemeriksaan kas oleh PA/KPA terhadap dana yang dikelola bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atau pemeriksaan kas, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - h. Register Penutupan Kas, yang merupakan format rincian saldo kas yang ada pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Prosedur dalam pembelanjaan dana UP/ GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Bendahara pengeluaran melakukan pencairan uang di bank untuk keperluan pembayaran belanja dengan menggunakan cek giro, yang dibukukan dalam buku kas umum dan buku simpanan bank.
  - b. Besarnya uang di kas yang dapat dikelola oleh bendahara pengeluaran diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.
  - c. Bendahara pengeluaran pembantu tidak memperoleh UP/GU, hanya mengelola dana TU.
  - d. Dalam hal terdapat bendahara pengeluaran pembantu, bendahara pengeluaran mendistribusikan dana UP yang diterima untuk bendahara pengeluaran dan semua bendahara pengeluaran pembantu.
  - e. Pendistribusian kepada masing-masing bendahara pengeluaran pembantu dengan mempertimbangkan alokasi dana UP yang diterima dan kebutuhan dimasing-masing bendahara.
  - f. Pembelanjaan dana uang persediaan (UP/GU/TU) oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat dilakukan dengan :
    - 1. Langsung kepada pihak ketiga penyedia barang dan jasa, yaitu bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran kepada pihak ketiga secara langsung; dan

2. Menggunakan panjar, yaitu pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan oleh pengelola kegiatan.
- f. Prosedur pembelanjaan dana UP/GU/TU secara langsung adalah sebagai berikut :
1. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu membelanjakan dana UP/GU/TU yang dikelolanya kepada pihak ketiga penyedia barang dan jasa.
  2. Berdasarkan atas pembelanjaan ini bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu membuat bukti pembayaran dalam bentuk Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang ditandatangani oleh penerima pembayaran; dan
  3. Pembelanjaan dana UP/GU/TU ini dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek.
- g. Prosedur pembelanjaan dana UP/GU/TU dengan menggunakan panjar adalah sebagai berikut :
1. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memberikan panjar/uang muka kegiatan kepada PPTK untuk menunjang operasional kegiatan.
  2. Pengeluaran kas ini dicatat dalam Buku Kas pada sisi pengeluaran serta pada Buku Panjar sisi pengeluaran;
  3. Pembelanjaan dana UP/GU/TU kepada pihak ketiga penyedia barang dan jasa dilakukan oleh PPTK;
  4. PPTK mempertanggungjawabkan panjar kegiatan yang diterimanya kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dengan menyerahkan bukti pembayaran yang disertai dengan Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang ditandatangani oleh penerima pembayaran;
  5. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu harus melakukan pengujian atas bukti pembayaran yang disampaikan; dan
  6. Bukti pembayaran yang telah dianggap lengkap dan sah dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Panjar, dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek.

- h. Apabila terkait dengan pembelanjaan dana UP/GU/TU terdapat kewajiban pemungutan pajak, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pemungutan pajak serta mencatat penerimaan pungutan pajak tersebut dalam Buku Kas Umum serta Buku Pembantu Pajak pada sisi penerimaan.
- i. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan penyetoran pajak yang dipungutnya dengan menggunakan surat setoran pajak (SSP).
- j. Penyetoran pajak ini dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Pajak sisi pengeluaran.
- k. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- l. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf k, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.

#### Paragraf 11

#### Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

#### Pasal 62

- (1) Dalam Pertanggungjawaban Penggunaan Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf k, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :
  - a. Bendahara pengeluaran pembantu;
  - b. Bendahara pengeluaran;
  - c. PA/KPA;
  - d. PPK-SKPD; dan
  - e. BUD.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam Pertanggungjawaban Penggunaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Buku Kas Umum, yang merupakan buku untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas harian oleh bendahara pengeluaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- b. Buku Simpanan Bank, yang merupakan buku yang digunakan oleh bendahara pengeluaran untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dari rekening bank, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Buku Pajak, yang merupakan buku yang digunakan oleh bendahara pengeluaran untuk mencatat pemungutan dan penyetoran pajak, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- d. Buku Panjar, yang merupakan buku yang digunakan oleh bendahara pengeluaran untuk mencatat pemberian dan pertanggungjawaban panjar, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per rincian obyek, yang merupakan buku yang digunakan bendahara pengeluaran untuk mencatat pengeluaran harian yang sudah dikelompokkan per rincian obyek pengeluaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- f. Berita Acara Pemeriksaan Kas, yang merupakan format pemeriksaan kas oleh PA/KPA terhadap dana yang dikelola bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran pembantu atau pemeriksaan kas oleh bendahara penerimaan terhadap dana yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- g. Register Penutupan Kas, yang merupakan format rincian saldo kas yang ada pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- h. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara Administratif, yang merupakan surat pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran kepada Kepala SKPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- i. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran secara fungsional, yang merupakan surat pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran kepada BUD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- j. Surat Pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, yang merupakan surat yang menyatakan bahwa pertanggungjawaban bendahara pengeluaran telah lengkap dan sah dan disetujui oleh PA/KPA, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- k. Surat Penolakan SPJ bendahara pengeluaran, yang merupakan surat yang menyatakan bahwa pertanggungjawaban bendahara pengeluaran belum lengkap dan sah, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- l. Register Penerimaan SPJ, yang merupakan dokumen untuk mencatat penerimaan laporan SPJ bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu oleh PPK-SKPD/bendahara pengeluaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- m. Register Pengesahan SPJ, yang merupakan dokumen untuk mencatat surat pengesahan SPJ yang diterbitkan oleh PA/KPA, dengan format sebagaimana tercantum

- dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- n. Register Penolakan SPJ, yang merupakan dokumen untuk mencatat surat penolakan SPJ oleh PA/KPA, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- o. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang merupakan surat pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran pembantu kepada bendahara pengeluaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Prosedur dalam Pertanggungjawaban Penggunaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu :
1. Bendahara pengeluaran pembantu wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran setiap bulan dengan membuat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  2. Surat pertanggungjawaban pengeluaran pembantu yang disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dilampiri dengan :
    - a) Buku kas harian pembantu;
    - b) Rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan salinan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum;
    - c) Salinan bukti atas penyetoran PPN/PPH ke Kas Negara; dan
    - d) Register penutupan kas.
  3. Bendahara pengeluaran mencatat Surat Pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diterima ke dalam Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran serta melakukan penelitian, evaluasi dan



analisis atas surat pertanggungjawaban yang disampaikan, meliputi :

- a) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggung-jawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan (pengujian material);
- b) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek;
- c) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d) Menguji kebenaran kode rekening pengeluaran sesuai dengan SP2D yang telah diterbitkan.

4. Dalam hal Bendahara Pengeluaran berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan, menyatakan surat pertanggungjawaban beserta bukti dan dokumen yang menyertainya telah lengkap dan sah, bendahara pengeluaran menggabungkan semua Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran Pembantu ke dalam Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran untuk diajukan kepada PPK-SKPD.

5. Dalam hal SPJ Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak, maka bendahara pengeluaran mengembalikannya kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk dikoreksi.

b. Bendahara Pengeluaran :

1. Bendahara pengeluaran harus mempertanggung jawabkan uang yang dikelolanya secara administratif kepada PA melalui PPK-SKPD dan secara fungsional kepada BUD.
2. Berdasarkan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu, serta bukti-bukti pengeluaran, pencatatan dan pembayaran yang dikelola sendiri oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ) Administratif yang disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

3. Laporan Pertanggungjawaban Administratif dilampiri dengan :
  - a) Buku kas umum;
  - b) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan salinan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - c) Salinan bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara;
  - d) Register penutupan kas; dan
  - e) SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
4. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPJ administratif yang disampaikan, meliputi :
  - a) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggung-jawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek;
  - c) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
  - d) Menguji kebenaran kode rekening pengeluaran sesuai dengan SP2D yang telah diterbitkan.
5. Dalam hal PPK-SKPD berdasarkan verifikasi yang dilakukan menyatakan surat pertanggungjawaban beserta bukti dan dokumen yang menyertainya telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menerbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
6. PPK-SKPD mencatat surat pengesahan SPJ pengeluaran tersebut ke dalam register pengesahan SPJ.
7. Dalam hal PPK-SKPD berdasarkan verifikasi yang dilakukan menyatakan laporan pertanggungjawaban beserta bukti dan dokumen yang menyertainya tidak lengkap dan sah, PPK-SKPD menerbitkan Surat

Penolakan Pertanggungjawaban Pengeluaran untuk ditandatangani oleh PA.

8. PPK-SKPD mencatat surat penolakan pertanggungjawaban pengeluaran tersebut ke dalam register surat penolakan pertanggungjawaban pengeluaran.
9. Dalam hal PA/KPA telah menerbitkan surat pengesahan SPJ pengeluaran, bendahara pengeluaran mengajukan SPJ Fungsional untuk ditandatangani PA/kuasa PA melalui PPK-SKPD.
10. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Fungsional kepada BUD setiap bulan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.
11. Dokumen pendukung SPP-LS yang telah diterbitkan SP2D-nya dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

## BAB VII

### PENATAUSAHAAN APBD PADA SKPD

#### Bagian Kesatu

#### PA/PB dan Kuasa PA/PB

#### Pasal 63

- (1) Kepala SKPD ditetapkan sebagai PA/PB dengan Keputusan Bupati.
- (2) PA/PB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaan penatausahaan anggaran/kegiatan pada SKPD yang dipimpinnya, antara lain :
  - a. menyusun RKA – SKPD;
  - b. menyusun DPA – SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;

- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - m. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah; dan
  - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala SKPD selaku PA/PB bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 64

Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa, PA/PB berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Pasal 65

- (1) PA/PB dalam melaksanakan tugasnya, dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD, selaku kuasa PA/PB.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, 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 Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (4) Kuasa PA diangkat oleh Bupati berdasarkan atas usul PA/PB dengan melalui pertimbangan PPKD.

- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD berupa :
- 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-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.
- (6) Kuasa PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

#### Bagian Kedua

#### PPK-SKPD/PPKD

#### Pasal 66

- (1) Kepala SKPD selaku PA menunjuk dan menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan di lingkungan kerjanya selaku PPK-SKPD, dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (2) PPKD selaku PA menunjuk dan menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan di lingkungan kerjanya selaku PPK-PPKD, dengan Keputusan PPKD.
- (3) PPK-SKPD/PPKD mempunyai tugas :
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU dan SPP Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;

- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD/PPKD; dan/atau
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD/PPKD.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK-SKPD berkewajiban :
- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
  - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
  - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (5) PPK-SKPD/PPKD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (6) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran dalam DPA-PPKD, PPKD menetapkan Sekretaris DPPKAD sebagai PPK-PPKD.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD/PPKD bertanggungjawab kepada kepala SKPD/PPKD selaku PA.

### Bagian Ketiga

#### PPTK

##### Pasal 67

- (1) PA/KPA menunjuk pejabat pada unit kerja sebagai PPTK.
- (2) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan yang tersedia, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) bertugas :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang

terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, PPTK dilarang merangkap jabatan sebagai bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran atau sebagai PPK-SKPD.
- (5) PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.

Bagian Keempat  
Pelaksana Fungsi Administrasi  
Pengelolaan Keuangan Daerah  
Pasal 68

- (3) Untuk pelaksana fungsi administrasi pengelolaan keuangan daerah, PPKD selaku PA melakukan kegiatan pengelolaan keuangan daerah dalam kegiatan belanja bunga, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan.
- (4) Dalam melakukan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana ayat (1), PPKD menunjuk pejabat fungsional di sekretariat sebagai Bendahara Pengeluaran PPKD.
- (5) Dana yang digunakan untuk menunjang operasional kedinasan pada UPTD, PA dapat menunjuk Kepala UPTD dan Kasir Pengeluaran untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja yang diterima dari PA atau KPA.

BAB VIII  
BENDAHARA PENERIMAAN/  
BENDAHARA PENGELUARAN SKPD/PPKD

Bagian Kesatu  
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran  
Pasal 69

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD/PPKD.
- (2) Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak

sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa PA, Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu pada unit kerja terkait.
- (5) Bendahara penerimaan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggungjawab kepada PA SKPD melalui PPK-SKPD/PPK-PPKD.
- (6) Bendahara penerimaan dapat dijabat oleh pegawai yang ditunjuk serta berpengalaman di bidang keuangan daerah dan diutamakan Golongan III, profesional dalam menjalankan tugas dan diutamakan bersertifikat bendaharawan/sejenis.
- (7) Pada setiap SKPD/PPKD pengelola pendapatan hanya terdapat seorang Bendahara Penerimaan.

#### Pasal 70

- (1) Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD/PPKD.
- (2) Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa PA, Bupati menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
- (5) Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggungjawab kepada PA/pengguna barang SKPD melalui PPK-SKPD/PPK-PPKD.
- (6) Bendahara pengeluaran dapat dijabat oleh pegawai yang ditunjuk serta berpengalaman di bidang keuangan daerah dan



diutamakan Golongan III, profesional dalam menjalankan tugas dan diutamakan bersertifikat bendaharawan/sejenis.

- (7) Pada setiap SKPD/PPKD hanya terdapat seorang bendahara pengeluaran.

#### Bagian Kedua

##### Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

###### Pasal 71

- (1) Bendahara penerimaan pembantu diangkat oleh Bupati atas usul PPKD untuk melaksanakan sebagian tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada unit kerja di SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada bendahara penerimaan.

###### Pasal 72

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu diangkat oleh Bupati atas usul PPKD untuk melaksanakan sebagian tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada bendahara pengeluaran.

#### Bagian Ketiga

##### Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran

###### Pasal 73

- (1) Pembantu bendahara penerimaan merupakan pegawai yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan sebagian tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan penerimaan daerah pada SKPD.
- (2) Pembantu bendahara pengeluaran merupakan pegawai yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan sebagian tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (3) Pembantu bendahara penerimaan/pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditunjuk oleh kepala SKPD selaku PA dan bertanggungjawab kepada bendahara penerimaan/pengeluaran.

- (4) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. mencatat penerimaan pada Buku Kas Pembantu Khusus Penerimaan dan Buku Pembantu Pendapatan per Obyek dan Rincian Obyek berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP)/Surat Tanda Setoran (STS);
  - b. mengarsipkan SKPD, SKRD/TBP dan STS; dan
  - c. menyiapkan laporan pertanggungjawaban penerimaan pendapatan, bulanan, triwulanan dan akhir tahun anggaran.
- (5) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
- a. meregister SPD, SP2D, SPP, SPM, SPJ;
  - b. mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPD, SP2D, SPP, SPM, SPJ;
  - c. mencatat bukti-bukti pengeluaran kas kedalam Buku Kas Pembantu Khusus Pengeluaran dan Buku Pembantu Pengeluaran per Kegiatan;
  - d. mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke/dari Bank pada Buku Bank;
  - e. mencatat pengeluaran panjar pada Buku Panjar;
  - f. mencatat penerimaan dan penyeteroran PPN/PPh pada Buku Pajak;
  - g. menghimpun bukti-bukti pengeluaran ke dalam rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
  - h. menyiapkan dokumen-dokumen administrasi pelaksanaan APBD;
  - i. menyiapkan jadwal kegiatan unit kerja beserta alokasi dananya;
  - j. mencatat, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, SK Tim dan dokumen lainnya; dan
  - k. menyiapkan laporan bulanan, tri wulanan dan akhir tahun anggaran.

#### Bagian Keempat

#### Penunjukan Bendahara Penerimaan Sementara dan Bendahara Pengeluaran Sementara

#### Pasal 74

- (1) Mekanisme penunjukan bendahara penerimaan sementara

dan bendahara pengeluaran sementara, dalam hal bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran berhalangan sementara, diatur sebagai berikut :

- a. PA/KPA, melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala DPPKAD bahwa bendaharawan dimaksud untuk sementara waktu berhalangan dalam melaksanakan tugas sebagai bendaharawan penerimaan/bendaharawan pengeluaran;
- b. PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a, menunjuk PNS di lingkungan SKPD yang bersangkutan yang dipandang mampu dan dapat dipercaya;
- c. Penunjukan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Kepala SKPD selaku PA atau Surat Perintah Kuasa PA;
- d. PA/KPA, melaporkan perihal penunjukan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala DPPKAD; dan
- e. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah berakhirnya tugas bendaharawan, sebagaimana dimaksud pada huruf b, bendaharawan yang bersangkutan harus melaporkan seluruh tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada pejabat yang menunjuk dengan tembusan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala DPPKAD.

(2) Mekanisme penunjukan bendahara penerimaan /bendahara pengeluaran, apabila yang bersangkutan berhalangan tetap, diatur sebagai berikut :

- a. PA mengajukan usul penunjukan bendaharawan penerimaan/bendaharawan pengeluaran kepada Bupati Up. Kepala DPPKAD;
- b. Kepala DPPKAD melakukan pengkajian dan pertimbangan terhadap usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
- c. Kepala DPPKAD selaku PPKD menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang Perubahan Keputusan Bupati tentang Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah dan diajukan kepada Bupati melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

## BAB IX

## PEMERIKSAAN DAN PENERIMA BARANG/JASA

## Pasal 75

- (1) Dalam rangka pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa, Pengguna/Kuasa PA membentuk Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan di lingkungan SKPD yang bersangkutan.
- (2) Panitia/Pejabat **Penerima** Hasil Pekerjaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas **pokok dan kewenangan untuk** :
  - a. melakukan pemeriksaan hasil **pekerjaan** pengadaan barang/jasa **sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak**;
  - b. **menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian**;
  - c. **membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan**; dan
  - d. melaporkan hasil pemeriksaan kepada PA.
- (3) Panitia **Penerima** Hasil Pekerjaan berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang terdiri dari :
  - a. Ketua merangkap anggota : Unsur SKPD yang bersangkutan.
  - b. Sekretaris merangkap anggota : Unsur SKPD yang bersangkutan.
  - c. Anggota : SKPD yang bersangkutan dan/atau SKPD teknis.
- (4) Honorarium dan biaya kegiatan Panitia **Penerima** dan Penerima Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran kegiatan SKPD yang bersangkutan.

## Pasal 76

- (1) Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) **untuk tahun berikutnya**.

- (2) SKPD sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam RKA-SKPD sebagai bahan penyusunan RABPD.
- (3) Setelah APBD ditetapkan, setiap SKPD menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemilikan Barang Milik Daerah (DKPBMD) dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang Daerah/**Pembantu Pengelola Barang Daerah Cq. DPPKAD atau SKPD yang bertugas di bidang pengelolaan aset daerah.**
- (4) Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun oleh **Pembantu Pengelola Barang Daerah Cq. DPPKAD atau SKPD yang bertugas di bidang pengelolaan aset daerah** menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) untuk satu tahun anggaran.
- (5) Setiap SKPD dalam melaksanakan pengadaan/**pemeliharaan** barang daerah wajib berpedoman pada:
  - a. Keputusan Bupati tentang DKBMD/DKPBMD;
  - b. Peraturan Bupati tentang Standardisasi **Biaya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;**
  - c. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undang yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah, dan
  - d. Kepala SKPD bertanggung jawab untuk membuat dan melaporkan Daftar Hasil Pengadaan Barang di lingkungan SKPD setiap 6 (enam) bulan sekali **kepada Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang Daerah Up. DPPKAD** atau SKPD yang bertugas di bidang pengelolaan aset daerah.

#### Pasal 77

- (1) Setiap hasil kegiatan pengadaan barang/jasa, baik yang dibiayai dari APBD maupun dana lainnya, yang dikuasai/merupakan milik Pemerintah Daerah, **kepala SKPD selaku Pengguna Barang harus mencatat secara tertib dalam daftar inventaris barang daerah dan memasukan dalam daftar aset daerah apabila termasuk dalam kategori aset.**
- (2) Setiap hasil kegiatan pengadaan barang/pekerjaan, baik yang dibiayai dari APBD maupun dana lainnya yang

- dikuasai/merupakan milik Pemerintah Daerah, kepala SKPD wajib melaporkan barang milik daerah kepada pengelola barang/pembantu pengelola barang daerah Cq. Kepala DPPKAD atau SKPD yang bertugas di bidang pengelolaan aset daerah beserta usulan penetapan status penggunaan.
- (3) Usulan penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah diadakan penelitian atas kebenaran usulan SKPD.
  - (4) Berdasarkan atas penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing kepala SKPD melakukan penatausahaan barang daerah yang ada di masing-masing SKPD.

#### Pasal 78

- (1) SKPD yang bertugas di bidang pengelolaan aset daerah bertanggung jawab membuat kompilasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran sebagaimana lampiran perhitungan APBD tahun yang bersangkutan.
- (2) SKPD yang bertugas di bidang pengelolaan aset daerah membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan selama 1 (satu) tahun anggaran sebagai lampiran perhitungan anggaran tahun yang bersangkutan.

#### Pasal 79

- (1) SKPD yang bertugas di bidang Pengelolaan Aset Daerah setiap tahun berkewajiban membuat daftar mutasi barang dan buku inventaris barang milik daerah sebagai dasar penyusunan Neraca Daerah.
- (2) SKPD yang bertugas di bidang Pengelolaan Aset Daerah berkewajiban menghimpun daftar mutasi barang dan buku inventaris barang milik daerah, serta menyimpan dokumen kepemilikan berupa sertifikat dan buku pemilik kendaraan bermotor (BPKB).

## Pasal 80

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

## Pasal 81

- (1) Setiap pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, dan bangunan serah/bangun serah guna sepanjang menghasilkan pendapatan daerah wajib disetor kepada Kas Daerah secara bruto, dan pelaksanaannya dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan DPPKAD/SKPD yang bertugas di bidang pengelolaan aset daerah.
- (2) SKPD menyusun rencana penghapusan atas barang milik daerah selanjutnya melaporkan kepada Bupati U.p. DPPKAD/SKPD yang bertugas di bidang pengelolaan aset daerah.
- (3) Pemindahtanganan barang milik daerah yang sudah dihapuskan dilakukan dengan cara :
  - a. penjualan;
  - b. tukar menukar;
  - c. hibah kepada pihak lain; dan
  - d. penyertaan modal pemerintah daerah.
- (4) Seluruh hasil penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus disetor ke Kas Daerah secara bruto.

## Pasal 82

- (1) Pengendalian terhadap tertib pengelolaan barang milik daerah di lingkungan SKPD dilakukan oleh Kepala SKPD sedangkan di lingkungan pemerintah daerah oleh pengelola barang daerah/pembantu pengelola barang daerah melalui Bupati lewat DPPKAD/SKPD yang bertugas di bidang pengelolaan aset daerah.

- (2) Pengawasan fungsional terhadap pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan terhadap pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh Bupati.

## BAB X

### SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 83

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah.
- (2) Proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.

#### Pasal 84

- (1) Pejabat PA menyampaikan laporan realisasi anggaran (LRA) semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan LRA semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

#### Pasal 85

- (1) PPKD menyusun LRA semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.



- (2) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 86

- (1) Pejabat PA menyampaikan laporan keuangan tahun anggaran berkenaan SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD yang disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Laporan keuangan tahun anggaran berkenaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 87

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan tahun anggaran berkenaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku coordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

#### Pasal 88

Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan daerah.

BAB XI  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 89

- (1) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (2) Apabila pada awal tahun anggaran Raperda APBD belum ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, maka untuk menghindari terhambatnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan dan diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib dan untuk pelaksanaan di tingkat SKPD terlebih dahulu dikeluarkan Surat Edaran Bupati.
- (3) Untuk pengeluaran kas atas beban APBD, terlebih dahulu disahkan DPA-SKPD dan PPKD, kemudian diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) serta Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah.

Pasal 90

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 91

- (1) Untuk mendukung keberhasilan dan tertib administrasi pelaksanaan APBD, setiap tahun anggaran, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang :
  - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;

- e. Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
  - f. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bagi hasil, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
  - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD;
  - h. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa PA/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan; dan
  - i. Penetapan pejabat lain sebagaimana dimaksud pada huruf h, didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.
- (2) Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf i mencakup :
- a. PPK-SKPD dan/atau PPKD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD dan atau PPKD;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah; dan
  - d. Pejabat daerah yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya.
- (3) Proses penyusunan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh DPPKAD.

#### Pasal 92

Pelaksanaan APBD didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
- b. efektif, terarah, terkendali, transparan dan akuntabilitas sesuai dengan program/kegiatan serta tugas pokok dan fungsi setiap SKPD;

- c. mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dengan memperhatikan kemampuan/potensi daerah;
- d. penyelenggaraan rapat kerja/rapat dinas, studi banding, seminar, pertemuan dan lokakarya serta pembentukan panitia dan tim dibatasi untuk hal-hal yang sangat penting;
- e. Kepala SKPD wajib mengadakan pengawasan terhadap penggunaan alat telekomunikasi, penggunaan air, pemakaian gas, pemakaian listrik dan pemakaian alat elektronik lainnya untuk menekan biaya langganan;
- f. bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran yang berhalangan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan sementara, maka :
  1. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selambat-lambatnya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan Surat Kuasa kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu untuk melakukan pembayaran dan penerimaan serta tugas-tugas Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan atas tanggungjawab Bendahara yang bersangkutan dengan diketahui PA.
  2. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk Pejabat Bendahara Penerimaan dan/atau Pejabat Bendahara Pengeluaran oleh Kepala SKPD selaku PA dan diadakan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Kas dikirim kepada Bupati, Inspektur Kabupaten Kendal, dan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah serah terima dilakukan.
  3. apabila Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara.
  4. Selanjutnya setelah diadakan pemeriksaan kas dan dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kas, PA

- mengusulkan penggantinya kepada Bupati lewat Kepala DPPKAD dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Kendal, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja.
5. ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga), berlaku juga bagi Bendahara Penerimaan dan /atau Bendahara Pengeluaran yang meninggal dunia atau dimutasikan.
  6. bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran yang baru harus sudah ditetapkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah usulan diterima.
- g. sebelum Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran yang baru ditetapkan oleh Bupati, semua tugas-tugas penatausahaan keuangan dilakukan oleh PA atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditunjuk.

## BAB XII

### PENGAWASAN

#### Pasal 93

- (1) Inspektorat Daerah melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD dan/atau APBN dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana.
- (2) Inspektorat Daerah mewajibkan kepada PA, untuk lebih tertib dalam :
  - a. pelaksanaan kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA-SKPD yang telah ditetapkan;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan / pekerjaan;
  - c. disiplin dalam penyampaian SPJ dan pelaporan kegiatan baik bulanan, triwulan dan akhir tahun anggaran / Perhitungan APBD; dan
  - d. penyederhanaan Susunan Tim Pelaksana Kegiatan pada SKPD, sehingga lebih efektif.

BAB XIII  
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENERTIBAN  
REKENING MILIK SKPD

Bagian Kesatu

Pembukaan Rekening

Pasal 94

- (1) Kepala SKPD selaku PA dapat membuka rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran dengan persetujuan BUD.
- (2) Kepala SKPD dapat membuka rekening lainnya setelah mendapat persetujuan BUD.

Bagian Kedua

Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

Pasal 95

- (1) Permohonan persetujuan pembukaan rekening dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran di lingkungan SKPD selaku PA dengan menggunakan formulir dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan dilampiri :
  - a. Fotocopi dokumen pelaksanaan anggaran; dan
  - b. Surat Pernyataan tentang Penggunaan Rekening, dengan menggunakan formulir dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) BUD berwenang menolak permohonan persetujuan pembukaan rekening yang diajukan apabila permohonan tersebut tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Surat persetujuan atau penolakan BUD menggunakan formulir dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Kepala SKPD selaku PA wajib melampirkan persetujuan tertulis dari BUD sebagai persyaratan dalam membuka rekening pada Bank Umum.

Bagian Ketiga

Penutupan Rekening

Pasal 96

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, BUD dapat memerintahkan penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagian atau

seluruh dana yang ada pada rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ke Rekening Kas Umum Daerah.

- (2) Rekening SKPD yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh Kepala SKPD dan saldonya dipindahbukukan Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Penutupan dan/atau pemindahbukuan dimaksud harus dilaporkan kepada BUD.

#### Bagian Keempat

##### Pelaporan

##### Pasal 97

Kepala SKPD selaku PA wajib melaporkan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 kepada BUD, dengan menggunakan formulir dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening.

##### Pasal 98

- (1) Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 harus dilaporkan dan disajikan dalam daftar lampiran pada Laporan Keuangan SKPD yang bersangkutan dengan menggunakan formulir dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Daftar rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada BUD setiap akhir semester.

#### Bagian Kelima

##### Permohonan Persetujuan Atas Rekening

##### Yang Telah Dibuka

##### Pasal 99

- (1) Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan rekening lainnya yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini harus dimintakan persetujuan kepada BUD dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) BUD dapat menyetujui atau menolak permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Surat persetujuan atau penolakan BUD menggunakan formulir dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini Peraturan Bupati ini.

#### BAB XIV

#### PENGENAAN SANKSI REKENING MILIK SKPD

##### Bagian Kesatu

##### Pembekuan Sementara Rekening

##### Pasal 100

BUD berwenang melakukan Pembekuan Sementara Rekening, dalam hal :

- a. Kepala SKPD membuka rekening tanpa persetujuan BUD;
- b. Kepala SKPD tidak melaporkan pembukaan rekening yang dilakukannya kepada BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening;
- c. Kepala SKPD tidak mengajukan permohonan persetujuan kepada BUD atas rekening yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini; dan
- d. Kepala SKPD tidak menyajikan rekening yang dikelolanya dalam laporan keuangan SKPD.

##### Pasal 101

Pembekuan sementara rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 dilaksanakan oleh BUD dengan menyampaikan permintaan tertulis kepada bank umum menggunakan formulir dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan tembusan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.

##### Pasal 102

BUD berwenang mencabut sanksi pembekuan sementara rekening, dalam hal :

- a. Rekening yang dibuka oleh Kepala SKPD telah mendapat persetujuan dari BUD;
- b. Kepala SKPD telah melaporkan pembukaan rekening kepada BUD;
- c. Kepala SKPD telah mengajukan permohonan persetujuan kepada BUD atas rekening yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini; dan/atau



- d. Kepala SKPD telah memperbaiki laporan keuangan SKPD dengan menyajikan seluruh rekening yang dikelolanya.

#### Pasal 103

Pencabutan sanksi pembekuan sementara rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 dilaksanakan oleh BUD dengan menyampaikan permintaan tertulis kepada bank umum menggunakan formulir dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dengan tembusan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.

#### Bagian Kedua

#### Penutupan Rekening

#### Pasal 104

Rekening yang tidak atau tidak lagi digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh Kepala SKPD dan saldonya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Jateng Cabang Kendal.

#### Pasal 105

BUD berwenang menutup rekening dan memindahbukukan saldonya ke Rekening Kas Umum Daerah dalam hal :

- a. rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 tidak ditutup oleh Kepala SKPD;
- b. SKPD dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal pembekuan sementara, tidak melaksanakan tindak lanjut terhadap rekening yang dibekukan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100.

#### Pasal 106

Penutupan rekening dan pemindahbukuan saldo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 dilaksanakan oleh BUD dengan menyampaikan permintaan tertulis kepada bank umum menggunakan formulir Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dengan tembusan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 107

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 48 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 108

Ha-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala DPPKAD.

Pasal 109

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kendal.

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 20 Oktober 2014

BUPATI KENDAL,

cap ttd

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 20 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2014  
NOMOR 27 SERI E NO. 21