



Bupati Majalengka

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 5 TAHUN 2007

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menyusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang.....2

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4395);
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 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4410);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
12. 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);

13. Peraturan Pemerintah.....3

13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
18. 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);
19. 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);
20. 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);
21. 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 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
22. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 1202) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2006 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;

23. Peraturan Menteri.....4

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2003 Nomor 1, Seri A) ;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2003 Nomor 5, Seri E);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 27 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2004 Nomor 27, Seri D);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 28 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2004 Nomor 28, Seri D);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 29 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2004 Nomor 29, Seri D);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 30 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2004 Nomor 30, Seri D);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 31 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2004 Nomor 31, Seri D);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 32 Tahun 2004 tentang Rencana Stratejik Pemerintah Kabupaten Majalengka Tahun 2004 - 2008 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2004 Nomor 32, Seri D);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2005 Nomor 7, Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I.....5

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Majalengka.
4. Keputusan Kepala Daerah adalah Keputusan Bupati Majalengka.
5. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati Majalengka.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka.
7. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
8. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari pemerintah propinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu disertai dengan pendanaan dan tenaga ahli.
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, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga berfungsi melaksanakan tugas pokok pengelolaan keuangan daerah.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

15. Pejabat.....6

15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Pengguna Barang 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 tugas BUD.
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. 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.
23. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pembantu Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan dan menatausahakan penerimaan yang bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan.
26. Bendahara Pembantu Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.
27. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan pada Bendahara Penerimaan.
28. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan pada Bendahara Pengeluaran.
29. 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.
30. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

31. Unit.....7

31. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
32. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
33. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
34. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan nasional dan rencana pembangunan daerah.
35. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
36. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun.
37. 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.
38. Prioritas dan Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan plafon batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
39. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
40. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
41. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
42. 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.
43. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

44. Sasaran.....8

44. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
45. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran tujuan program dan kebijakan.
46. Hasil (outcome) adalah sebagai sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program.
47. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
48. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
49. Penerimaan Daerah adalah semua uang yang masuk ke kas daerah.
50. Pengeluaran Daerah adalah semua uang yang keluar dari kas daerah.
51. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan daerah.
52. Belanja Daerah adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih.
53. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
54. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
55. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.
56. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
57. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau manfaat bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
58. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
59. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan Peraturan-undangan yang berlaku, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
60. Dana Cadangan adalah Dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana Relatif cukup besar yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.

61. Investasi.....9

61. Investasi adalah penggunaan asset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalty, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
62. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
63. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
64. 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.
65. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
66. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
67. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
68. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
69. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
70. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
71. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas pengeluaran DPA-SKPD.
72. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

73. Surat.....10

73. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
74. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.
75. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
76. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
77. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
78. Pendapatan Asli Daerah adalah semua penerimaan Kas Pemerintah Daerah dalam periode Tahun Anggaran bersangkutan yang menjadi hak Daerah dalam satu Tahun Anggaran dan menambah aktiva bersih Daerah yang digali dari potensi Daerah, terdiri atas Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
79. Dana Perimbangan adalah semua penerimaan Kas Pemerintah Daerah dalam periode Tahun Anggaran bersangkutan yang menjadi hak Daerah dalam satu Tahun Anggaran dan menambah aktiva bersih Daerah yang berasal dari Bagi Hasil Pajak /Bukan Pajak, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus.
80. Lain-lain Pendapatan yang sah adalah semua Penerimaan Kas Pemerintah Daerah dalam periode Tahun Anggaran bersangkutan yang menjadi hak Daerah dalam satu Tahun Anggaran dan menambah aktiva bersih Daerah, yang berasal dari Hibah, Dana Darurat, Dana Bagi Hasil Pajak dari Propinsi, Dana Penyesuaian dan Dana Otonomi Khusus, Bantuan Keuangan dari Propinsi dan penerimaan lainnya yang tidak masuk ke dalam Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan.
81. Tahun Anggaran adalah satu periode yang berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.
82. Transaksi adalah setiap kejadian yang mengubah posisi keuangan Pemerintah Kabupaten baik berupa penambahan maupun pengurangan.
83. Buku jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data transaksi keuangan yang berfungsi sebagai arsip transaksi.
84. Buku Besar adalah buku yang digunakan untuk mengelompokkan (posting) data transaksi keuangan dari buku jurnal yang berfungsi sebagai arsip permanen.

85. Buku.....11



85. Buku Besar Pembantu adalah buku yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dari buku besar.
86. Pengawas Fungsional Internal adalah Badan Pengawasan Daerah Kabupaten yang bertugas membantu Bupati untuk melakukan pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Keuangan Daerah.
87. Pengawas Fungsional eksternal (BPK-RI, BPKP, Irjen dan Bawasda Propinsi) yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan menurut Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
88. Laporan Keuangan Pengguna Anggaran adalah laporan keuangan yang menggambarkan pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan, realisasi penyerapan belanja dan realisasi pembiayaan yang dibuat secara periodik.
89. Neraca adalah laporan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai asset, kewajiban dan ekuitas dana pada periode tertentu.
90. Laporan Aliran Kas adalah laporan keuangan yang menggambarkan aliran kas masuk dan aliran kas keluar dari dan untuk aktivitas operasi, investasi dan pembiayaan pada suatu periode tertentu.
91. Pengadaan barang/jasa adalah usaha atau kegiatan pengadaan barang /jasa yang diperlukan oleh Instansi Pemerintah yang meliputi : pengadaan barang, jasa pemborongan, jasa konsultasi dan jasa lainnya.
92. Panitia Pengadaan adalah Panitia Pelelangan atau Panitia Pemilihan Langsung atau Panitia Penunjukan Langsung yang ditugasi untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa oleh Kepala Satuan Kerja.
93. Jasa Pemborongan adalah layanan penanganan pekerjaan bangunan atau konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa.
94. Jasa Konsultasi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak dan disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.
95. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh panitia pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta evaluasi penawaran oleh panitia pengadaan.
96. Kontrak adalah perikatan antara Kepala Satuan Kerja sebagai pengguna barang/jasa dengan pemasok atau konsultan sebagai penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
97. Dokumen kontrak adalah perikatan tertulis berikut seluruh lampirannya yang memuat persyaratan dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh para pihak.
98. Penyedia barang/jasa adalah perusahaan atau mitra kerja yang melaksanakan pengadaan barang/jasa yang terdiri dari kontraktor, pemasok, konsultan, Usaha kecil, koperasi, perguruan tinggi, Lembaga Ilmiah Pemerintah dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).

99. Surat.....12

99. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh bank umum / lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada kepala satuan kerja untuk jaminan terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
100. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah.

BAB II
KEKUASAAN ATAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Kepala Daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan 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) Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Kepala Dinas Pendapatan Daerah, Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka dan Kepala Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Majalengka selaku PPKD;
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

(2) Sekretaris.....13

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

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah.
- (2) Kepala Dinas Pendapatan Daerah selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya berwenang :
 - a. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan;
 - b. melaksanakan pungutan pajak daerah; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penerimaan daerah.
- (3) Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - b. melaksanakan fungsi BUD;
 - c. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.
- (4) Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pelaksanaan pengendalian APBD;
 - d. menetapkan.....14

- d. menetapkan SPD;
 - e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - f. menyajikan informasi keuangan daerah.
- (5) Kepala Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Majalengka selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas koordinasi pengelolaan aset daerah.
 - (6) Kepala Bagian Perlengkapan selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya berwenang melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah
 - (7) Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka selaku kuasa BUD anggaran daerah, kuasa BUD belanja daerah, kuasa BUD verifikasi dan pembukuan serta kuasa BUD kas daerah.
 - (8) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka selaku PPKD membuat stempel tersendiri dengan mengacu kepada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku.
 - (9) Kepala Dinas Pendapatan Daerah, Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka dan Kepala Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Majalengka selaku PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Pasal 5

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menyiapkan SP2D;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengkajian kelengkapan SPM yang diajukan SKPD;
 - e. mengkonsolidasikan pelaporan keuangan daerah dari setiap SKPD;
 - f. memantau pelaksanaan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - h. menyimpan uang daerah;
 - i. melaksanakan penempatan uang daerah serta mengelola dan menatausahakan investasi kas daerah;
 - j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Bagian Keempat15

Bagian Keempat
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 6

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- 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 atau 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 atau kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat dilimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kewenangan yang tidak dapat dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang kepada pejabat kuasa pengguna anggaran/pengguna barang adalah sebagai berikut :
 - a. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - b. menandatangani SPM;
 - c. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

14. Pejabat.....16

- (4) Pejabat kuasa pengguna anggaran/pengguna barang adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada SKPD.
- (5) Khusus pejabat kuasa pengguna anggaran pos bupati/wakil bupati dan bantuan-bantuan adalah Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka
- (6) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 8

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK yang ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK adalah pejabat yang menduduki eselon IV yang berada pada unit kerja SKPD.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup kegiatannya;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan.....17

- c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD adalah Kepala Sub Bagian umum pada SKPD.
- (4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan atau PPTK.

Bagian Kedelapan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 10

- (1) Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD melalui Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Dalam rangka mendukung tugas kebidaharaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran.

BAB III
PERENCANAAN, PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBD
Bagian Kesatu
Perencanaan APBD

Pasal 11

- (1) Kepala Bapeda menyiapkan rancangan awal RKPD sebagai penjabaran RPJM Daerah/Renstrada.
- (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, Pemerintah Daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD menyiapkan Renja-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengacu kepada rancangan awal RKPD dan berpedoman pada Renstra –SKPD.
- (2) Kepala Bapeda mengkoordinasikan penyusunan rancangan RKPD dengan menggunakan Renja-SKPD.

Pasal 13.....18

Pasal 13

- (1) Rancangan RKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) menjadi bahan bagi Musrenbang.
- (2) Musrenbang dalam rangka penyusunan RKPD diikuti oleh unsur-unsur penyelenggara pemerintahan terkait.
- (3) Kepala Bapeda menyelenggarakan Musrenbang penyusunan RKPD.
- (4) Tata cara penyelenggaraan Musrenbang berpedoman pada peraturan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Musrenbang RKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dilaksanakan paling lambat bulan Maret.
- (2) Kepala SKPD menyiapkan Renja-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengacu kepada rancangan awal RKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan berpedoman pada Renstra-SKPD.
- (3) Kepala Bapeda mengkoordinasikan penyusunan Rancangan RKPD dengan menggunakan Renja-SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

Pasal 15

- (1) Kepala Bapeda menyusun rancangan akhir RKPD berdasarkan hasil Musrenbang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3).
- (2) RKPD menjadi pedoman dalam penyusunan KUA.

Bagian Kedua Penyusunan Kebijakan Umum APBD

Pasal 16

- (1) BAPEDA bertanggungjawab dalam melakukan evaluasi program tahun anggaran sebelumnya pada bulan Mei tahun anggaran berjalan.
- (2) BAPEDA berkoordinasi dengan Dinas Pendapatan Daerah dan Bagian Keuangan Setda Majalengka untuk melakukan penyusunan bahan kebijakan pendapatan daerah dan belanja daerah pada bulan Mei tahun anggaran berjalan.
- (3) BAPEDA menyusun rancangan KUA pada bulan Mei tahun anggaran berjalan.
- (4) Rancangan KUA yang telah disusun BAPEDA dibahas dalam TAPD.
- (5) Rancangan KUA yang telah dibahas TAPD disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah kepada Kepala Daerah, paling lambat pada awal bulan Juni tahun anggaran berjalan.

Pasal 17.....19

Pasal 17

- (1) Bupati menyampaikan rancangan KUA kepada DPRD paling lambat pertengahan Bulan Juni tahun berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD bersama Panitia Anggaran DPRD.
- (3) Rancangan KUA yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disepakati menjadi KUA paling lambat minggu pertama bulan Juli tahun anggaran berjalan.

Bagian Ketiga Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

Pasal 18

- (1) Berdasarkan KUA yang telah disepakati sebagaimana dalam Pasal 17 ayat (3), Pemerintah Daerah menyusun rancangan PPAS.
- (2) Penentuan PPAS bagi setiap SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada :
 - a. tugas pokok dan fungsi perangkat daerah; dan
 - b. pencapaian visi dan misi pemerintah daerah.
- (3) Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. menentukan skala prioritas untuk urusan wajib dan urusan pilihan;
 - b. menentukan urutan program untuk masing-masing urusan; dan
 - c. menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program.
- (4) Kepala Daerah menyampaikan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada DPRD untuk dibahas paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- (5) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh TAPD bersama panitia anggaran DPRD.
- (6) Rancangan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selanjutnya disepakati menjadi PPA paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.

Pasal 19

KUA serta PPA yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dan Pasal 18 ayat (6), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama Kepala Daerah dan Pimpinan DPRD.

Bagian Keempat.....20

Bagian Keempat
Penyusunan Standar Belanja Daerah dan Standar Satuan Harga

Pasal 20

- (1) Penyusunan Standar Belanja Daerah dan Standar Satuan Harga ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan situasi dan kondisi daerah.
- (2) Penyusunan Standar Satuan Harga dilaksanakan setiap tahun sebelum penyusunan RKA sesuai dengan situasi dan kondisi daerah.

Pasal 21

- (1) Penyusunan Standar Belanja Daerah dilaksanakan oleh Bagian Pengendalian Program Setda Kabupaten Majalengka dengan melibatkan unsur terkait.
- (2) Penyusunan Standar Satuan Harga dilaksanakan oleh Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Majalengka dengan melibatkan unsur terkait.

Bagian Kelima
Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Pasal 22

TAPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 23

Susunan TAPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 24

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
- (2) Pedoman RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. PPA yang dialokasikan untuk setiap SKPD;
 - b. standar belanja daerah;
 - c. standar satuan harga;
 - d. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada TAPD; dan
 - e. dokumen lain sebagai lampiran diantaranya kode anggaran dan format RKA-SKPD.

(3) Surat.....21

- (3) Surat edaran Kepala Daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (4) Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD, kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
- (5) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan prestasi kerja yang berdasarkan indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga serta dengan tetap memperhatikan penerangan standar pelayanan minimal.

Bagian Ketujuh Penyiapan Raperda APBD

Pasal 25

- (1) RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada Sekretariat TAPD melalui Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPA dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis belanja, standar satuan harga, standar pelayanan minimal serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.
- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 26

- (1) RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD disampaikan kepada Sekretariat TAPD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (2) Rancangan peraturan daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:
 - a. ringkasan APBD;
 - b. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. rekapitulasi penggunaan sumber dana menurut jenis pendapatan dan jenis penerimaan terhadap jenis belanja dan jenis pengeluaran;
 - g. daftar.....22

- g. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - h. daftar piutang daerah;
 - i. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - k. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - l. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
 - m. daftar dana cadangan daerah; dan
 - n. daftar pinjaman daerah.
- (3) Format rancangan peraturan daerah tentang APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:
- a. ringkasan penjabaran APBD;
 - b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD wajib memuat penjelasan sebagai berikut :
- a. untuk pendapatan mencakup dasar hukum, target/volume yang direncanakan, tarif pungutan/harga;
 - b. untuk belanja mencakup dasar hukum, satuan volume/tolok ukur, harga satuan, lokasi kegiatan dan sumber pendanaan kegiatan;
 - c. untuk pembiayaan mencakup dasar hukum, sasaran, sumber penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan.
- (3) Format rancangan Peraturan Kepala Daerah beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang APBD yang telah disusun oleh TAPD disampaikan kepada kepala daerah.
- (2) Rancangan peraturan daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.
- (3) Sosialisasi rancangan peraturan daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran yang direncanakan.
- (4) Penyebarluasan rancangan peraturan daerah tentang APBD dilaksanakan oleh sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah melalui media massa yang telah ditetapkan.

Bagian Kedelapan.....23

Bagian Kedelapan Penetapan APBD

Pasal 29

- (1) Kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Pengambilan keputusan bersama DPRD dan kepala daerah terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan.
- (3) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala daerah menyiapkan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (4) Penyampaian rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan.
- (5) Dalam hal kepala daerah 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.
- (6) Format susunan nota keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Penetapan agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
- (2) Pembahasan rancangan peraturan daerah berpedoman pada KUA serta PPA yang telah disepakati bersama antara pemerintah daerah dan DPRD.
- (3) Dalam hal DPRD memerlukan tambahan penjelasan terkait dengan pembahasan program dan kegiatan tertentu, dapat meminta RKA-SKPD berkenaan kepada kepala daerah.
- (4) Format persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Apabila DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) tidak menetapkan persetujuan bersama dengan kepala daerah terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD, kepala daerah melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.
- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

(3) Belanja.....24

- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (4) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 32

- (1) Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) disusun dalam rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD.
- (2) Rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur.
- (3) Pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan gubernur.
- (4) Rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
 - a. ringkasan APBD;
 - b. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. daftar piutang daerah;
 - h. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
 - l. daftar dana cadangan daerah; dan
 - m. daftar pinjaman daerah.
- (5) Format rancangan peraturan kepala daerah beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Penyampaian rancangan peraturan kepala daerah untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak menetapkan keputusan bersama dengan kepala daerah terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

(2) Apabila.....24



- (2) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja gubernur tidak mengesahkan rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala daerah menetapkan rancangan peraturan kepala daerah dimaksud menjadi peraturan kepala daerah.

Pasal 34

Pelampauan batas tertinggi dari jumlah pengeluaran sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 31 ayat (1), hanya diperkenankan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penyediaan dana pendamping atas program dan kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah serta bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam undang-undang.

Bagian Kesembilan

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

Pasal 35

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan :
 - a. persetujuan bersama antara pemerintah daerah dengan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD;
 - b. KUA dan PPA yang disepakati antara kepala daerah dan pimpinan DPRD
 - c. risalah sidang jalannya pembahasan rancangan peraturan daerah tentang SPBD; dan
 - d. nota keuangan dan pidato kepala daerah perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam keputusan gubernur dan disampaikan kepada bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (4) Apabila gubernur menetapkan pernyataan hasil evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati.
- (5) Dalam hal gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 36 26

Pasal 36

- (1) Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) dilakukan kepala daerah bersama dengan panitia anggaran DPRD.
- (2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan DPRD.
- (3) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan peraturan daerah tentang APBD.
- (4) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (5) Sidang paripurna berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yakni setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Bagian Kesepuluh Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD

Pasal 37

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala daerah menjadi peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (2) Penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal kepala daerah berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat atau pelaksana tugas kepala daerah yang menetapkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (4) Kepala daerah menyampaikan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD kepada gubernur paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (5) Format penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PELAKSANAAN APBD Bagian Kesatu Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 38

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD 27

- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Setiap bendahara pengeluaran wajib untuk membuka rekening giro pada bank persepsi yang ditunjuk.
- (11) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Paragraf 1**

Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 39

- (1) APBD meliputi :
 - a. anggaran pendapatan daerah;
 - b. anggaran belanja daerah;
 - c. anggaran pembiayaan daerah.
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.
- (4) Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- (5) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.

(6) Untuk tertib 28

- (6) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.
- (7) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dalam keputusan bupati.

Paragraf 2
Struktur Pendapatan Daerah

Pasal 40

Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

- a. pendapatan asli daerah;
- b. dana perimbangan; dan
- c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 41

- (1) Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. pajak daerah;
 - b. retribusi daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Jenis pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
 - a. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD;
 - b. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN; dan
 - c. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- (4) Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disediakan untuk menganggarkan pendapatan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (5) Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. dana bagi hasil;
 - b. dana alokasi umum; dan
 - c. dana alokasi khusus,
- (6) Jenis dana bagi hasil dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup:
 - a. bagi hasil pajak; dan
 - b. bagi hasil bukan pajak.

(7) Jenis dana 29

- (7) Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana alokasi umum.
- (8) Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.
- (9) Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup:
 - a. hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
 - b. dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
 - c. dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota;
 - d. dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
 - e. bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Paragraf 3 Struktur Belanja Daerah

Pasal 42

Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b dikelompokkan atas :

- a. belanja tidak langsung; dan
- b. belanja langsung.

Pasal 43

- (1) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Pasal 44

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. belanja pegawai;
- b. bunga;
- c. subsidi;
- d. hibah;
- e. bantuan sosial;
- f. belanja bagi hasil;
- g. bantuan keuangan; dan
- h. belanja tidak terduga.

Pasal 45 30

Pasal 45

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.
- (2) Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- (3) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (4) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (5) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (6) Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf f digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf g digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten atau kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten atau kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan atau peningkatan kemampuan keuangan.
- (8) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf h merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

Pasal 46

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang dan jasa; dan
- c. belanja modal.

Pasal 47 31

Pasal 47

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a untuk pengeluaran honorarium dan atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.

Paragraf 4 Struktur Pembiayaan Daerah

Pasal 48

Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 49

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 mencakup :
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SILPA);
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - f. penerimaan piutang daerah.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 mencakup :
 - a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - c. pembayaran pokok utang; dan
 - d. pemberian pinjaman daerah.

Bagian Ketiga 32

Bagian Ketiga
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 50

- (1) Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Rancangan DPA-SKPD disusun berdasarkan anggaran kas yang telah disusun oleh TAPD.
- (4) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka selaku PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan sekretaris daerah.
- (3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 52

- (1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 53

- (1) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.

(2) SKPD 33

- (2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 56

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 57

- (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.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku ketentuan dalam Pasal 31 ayat (2).

Pasal 58 34

Pasal 58

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dilaksanakan atas persetujuan kepala daerah.
- (2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang, barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada kepala daerah.

Pasal 59

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan kepala daerah.
- (4) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

Pasal 60

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

Bagian Keenam Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 61

Sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

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

Pasal 62 35

Pasal 62

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh Kuasa BUD.
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- (5) Pindahbukukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (6) Pindahbukukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pindahbukukan oleh Kuasa BUD atas persetujuan bupati.
- (7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- (8) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (9) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.
- (10) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Deposito;
 - b. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
 - c. Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
 - d. Surat Utang Negara (SUN); dan
 - e. Surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- (11) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

BAB V PERUBAHAN APBD Bagian Kesatu Dasar Perubahan APBD

Pasal 63

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;

b. keadaan 36

- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan
 - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Bagian Kedua
Kebijakan Umum serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara
Perubahan APBD

Pasal 64

- (1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
- (2) Kepala daerah memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf a ke dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
- (3) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
- a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- (4) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (6) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

Pasal 65 37

Pasal 65

Kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (5), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD.

Pasal 66

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.
- (2) Rancangan surat edaran kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. PPA perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
 - b. sinkronisasi program dan kegiatan SKPD dengan program nasional dan antar program SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
 - d. hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja; dan
 - e. dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPA perubahan APBD, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD, standar analisa belanja dan standar harga.
- (3) Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh kepala daerah paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Bagian Ketiga Penyiapan Raperda Perubahan APBD

Pasal 67

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.

(3) Dalam hal 38

- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 68

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada TAPD melalui Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD oleh Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka.

Pasal 69

Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD yang disusun oleh Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

Pasal 70

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 terdiri dari rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta lampirannya.
- (2) Lampiran rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. ringkasan perubahan APBD;
 - b. ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. Laporan keuangan pemerintah daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah terdiri dari:
 1. laporan realisasi anggaran yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;

2) neraca 39

2. neraca yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
 3. laporan arus kas yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
 4. catatan atas laporan keuangan yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
- h. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
 - i. daftar pinjaman daerah.
- (3) Rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 terdiri dari rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampirannya.
 - (4) Lampiran rancangan peraturan kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah; dan
 - b. penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Pasal 71

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh TAPD disampaikan kepada kepala daerah.
- (2) Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.
- (3) Sosialisasi rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan.
- (4) Penyebarluasan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh sekretaris daerah melalui media massa yang telah ditetapkan.

Pasal 72

- (1) Kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan perubahan APBD.
- (3) DPRD menetapkan agenda pembahasan rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pembahasan rancangan peraturan daerah berpedoman pada kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD yang telah disepakati antara kepala daerah dan pimpinan DPRD.

(5) Pengambilan 40

- (5) Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

Pasal 73

Tata cara evaluasi dan penetapan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah berlaku ketentuan Pasal 35 dan 36.

Bagian Keempat Pelaksanaan Perubahan APBD

Pasal 74

- (1) Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
- (2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
- (3) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka selaku PPKD berdasarkan persetujuan sekretaris daerah.

BAB VI PENGELOLAAN KAS Bagian Kesatu

Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 75

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

Bagian Kedua 41

**Bagian Kedua
Pengelolaan Kas Non Anggaran**

Pasal 76

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

**BAB VII
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah**

Pasal 77

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran serta 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 dan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua 42

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 78

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, kepala daerah menetapkan :
 - 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 bendahara pengeluaran;
 - f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi basil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh kepala daerah kepada kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - 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;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. pembantu bendahara penerimaan dan atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (5) Pembantu bendahara penerimaan pada setiap SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e maksimal berjumlah 1 (satu) orang yang bertugas sebagai pembuat dokumen penerimaan.
- (6) Pembantu bendahara pengeluaran pada setiap SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e maksimal berjumlah 3 (tiga) orang yang bertugas sebagai pembuat dokumen pengeluaran, pengelola gaji dan kasir.
- (7) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 79

- (1) Pendapatan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa BUD kas daerah mengesahkan STS.

(2) Pendapatan 43

- (2) Pendapatan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga;
 - c. disetor melalui petugas pemungut pajak, retribusi atau pendapatan lainnya.
- (3) Benda berharga seperti karcis pajak atau retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan atau petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan c disahkan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah selaku PPKD atau pejabat lain eselon III yang ditunjuk.

Pasal 80

- (1) SKP-Daerah untuk tahun berjalan didistribusikan kepada wajib pajak pada awal bulan Januari tahun yang bersangkutan.
- (2) Petugas pemungut pajak daerah yang menerima setoran dari wajib pajak wajib menyetorkan pada kas daerah melalui bendahara penerimaan selambat-lambatnya dalam tempo 24 (dua puluh empat) jam setelah diterima, kecuali pajak penerangan jalan.
- (3) Petugas pemungut pajak daerah yang menerima pembayaran pajak daerah wajib menerbitkan surat tanda setoran objek pajak sementara.
- (4) Surat tanda setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh petugas pemungut dan diketahui oleh pejabat eselon III yang membidangi pada Dinas Pendapatan Daerah atas nama Kepala Dinas Pendapatan Daerah selaku PPKD.

Pasal 81

- (1) Bagi SKPD pengelola retribusi daerah, berkewajiban melakukan koordinasi dengan Dinas Pendapatan Daerah selaku PPKD dalam hal penerbitan SKRD.
- (2) Pembayaran retribusi daerah dapat dilakukan langsung pada kas daerah atau melalui petugas pemungut retribusi.
- (3) Petugas pemungut retribusi yang menerima pembayaran retribusi daerah wajib menyetorkan pada kas daerah paling lambat dalam tempo 24 (dua puluh empat) jam setelah diterima.
- (4) Untuk Petugas Pemungut dari SKPD Pengelola Pendapatan Asli Daerah yang berada sampai dengan radius 15 Km dengan Bank persepsi termasuk Cabang atau Cabang Pembantunya, berkewajiban menyetor pada hari yang bersamaan paling lambat 1 x 24 jam.
- (5) Untuk Petugas Pemungut dari SKPD Pengelola Pendapatan Asli Daerah yang berada pada radius lebih 15 Km dengan Bank persepsi termasuk Cabang atau Cabang Pembantunya, berkewajiban menyetor paling lambat 2 x 24 jam setelah pemungutan.
- (6) Penyetoran melalui Bank, slip setoran harus diterima Kuasa BUD kas daerah paling lambat 1 x 24 jam, bagi penyetor yang berada sampai dengan 15 KM dan paling lambat 2 x 24 jam bagi yang berada pada radius lebih dari 15 KM.

(7) Slip setoran 44

- (7) Slip setoran sebagai dasar penerbitan Surat Tanda Setoran diserahkan ke kuasa BUD kas daerah pada hari itu juga.

Pasal 82

- (1) Untuk penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan harus dibuatkan SPP yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka dan dibuatkan SPM pencairan dana dari pusat yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dalam hal ini ditanda tangani oleh Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka atas pelimpahan wewenang dari Asisten Administrasi dan diterima oleh kuasa BUD kas daerah melalui rekening kas daerah.
- (2) Penyetoran uang pada rekening kas daerah yang berasal dari dana perimbangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Segala biaya yang diakibatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD.

Pasal 83

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu perincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Dinas Pendapatan Daerah dan Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka selaku PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;

b. buku pembantu 45

- b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) Dinas Pendapatan Daerah melakukan evaluasi, analisis dan rekonsiliasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
 - (8) Evaluasi, analisis dan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
 - (9) Hasil rekonsiliasi penerimaan yang dilakukan Dinas Pendapatan Daerah dikonsolidasikan kepada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka selaku entitas pelaporan.
 - (10) Format buku kas umum, buku pembantu perincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung kepada bank, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. buku kas umum; dan
 - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan :
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (7) Format buku kas penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat 46

Bagian Keempat
Penatausahaan Pengeluaran
Paragraf 1
Penyediaan Dana

Pasal 85

- (1) Setelah dilakukan pengesahan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD, Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD anggaran untuk ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka selaku PPKD.
- (3) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Permintaan Pembayaran

Pasal 86

- (1) Berdasarkan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 87

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;

e. Surat 47

- e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) SPP-UP yang diajukan oleh setiap bendahara pengeluaran paling tinggi sebesar Rp. 150.000.000,00. (seratus lima puluh juta rupiah).
 - (4) Bagi SKPD yang memiliki bendahara pembantu lebih dari 1 (satu) orang SPP-UP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran paling tinggi sebesar Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - (5) Sisa kas tunai pada bendahara pengeluaran paling banyak pada akhir bulan sebesar Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Pasal 88

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 89

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

f. surat keterangan 48

- f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lainnya.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka selaku BUD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
 - (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

Pasal 90

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2), Pasal 88 ayat (2) dan Pasal 89 ayat (2) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 91

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akte kelahiran;

q. surat keterangan 49

- q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. SSP PPh Pasal 21; dan
 - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 92

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. berita acara pembayaran;
 - h. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - o. potongan 50

- o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - p. 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.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 93

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 94

- (1) Belanja barang dan jasa yang bernilai di bawah dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dapat dibeli secara langsung kepada penyedia barang dan jasa tanpa penawaran tertulis, cukup dengan kwitansi pembelian kecuali untuk barang inventaris dan cetakan harus dilengkapi dengan surat pesanan dan berita acara serah terima barang.
- (2) Belanja barang dan jasa yang bernilai antara Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) – Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dapat dibeli secara langsung dengan penawaran tertulis dilengkapi dengan surat perintah kerja dan atau surat pesanan barang, berita acara serah terima barang dan berita acara kemajuan fisik proyek serta sertifikat klasifikasi perorangan dan atau badan usaha kecil/koperasi kecil yang memenuhi syarat.

Pasal 95 51



Pasal 95

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran yang terdapat pada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka melalui PPK-SKPKD yang melekat pada tugas pokok kuasa BUD verifikasi dan pembukuan.

Pasal 96

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS dapat dikerjakan oleh pelaksana verifikasi SPP dan penerbitan SPM.

Pasal 97

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD yang dibantu oleh pelaksana verifikasi SPP dan penerbitan SPM.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Paragraf 3 Perintah Membayar

Pasal 98

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.

(2) Dalam hal 52

- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran berhalangan tidak tetap atau berhalangan tetap, penandatanganan SPM dapat dilakukan oleh kuasa pengguna anggaran.

Pasal 99

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

Pasal 100

- (1) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) diajukan kepada Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka selaku BUD.
- (2) Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka meneruskan SPM kepada Kuasa BUD verifikasi dan pembukuan untuk dilakukan penelitian kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD verifikasi dan pembukuan meneruskan SPM kepada Kuasa BUD belanja untuk diterbitkan SP2D.
- (4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan atau tidak sah, Kuasa BUD verifikasi dan pembukuan menolak proses SP2D.

Pasal 101

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (3) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (4) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 102

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;

c. ringkasan 53



- c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - d. bukti atas penyetoran PPN/PPH.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 103

- (1) Kuasa BUD belanja menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran.
- (2) Kuasa BUD belanja menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga melalui bendahara pengeluaran.

Pasal 104

- (1) Dokumen yang digunakan kuasa BUD belanja dalam menatausahakan SP2D adalah register SP2D.
- (2) Dokumen yang digunakan kuasa BUD verifikasi dan pembukuan dalam menatausahakan SP2D adalah register SP2D mencakup
- a. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - b. buku kas penerimaan dan pengeluaran

Pasal 105

- (1) SP2D oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran atau pihak ketiga disampaikan pada Kuasa BUD kas daerah untuk dilakukan pembayaran.
- (2) Pembayaran dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penerbitan cek dan atau bilyet giro atas nama seperti alamat pada SP2D.
- (3) Cek harus bermeterai cukup yang dibebankan kepada penerima cek.
- (4) Pengambilan cek dan atau bilyet giro harus dilakukan sendiri atau dikuasakan.
- (5) Penguasaan Pengambilan cek dan atau bilyet giro harus disertai dengan Surat Kuasa di atas kertas bersegel, atau bermeterai berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (6) Penerbitan Cek dan atau bilyet giro yang pada tanggal SP2D disampaikan pada Kuasa BUD kas daerah atau berlaku mundur atas permintaan terbayar.
- (7) Pembayaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilakukan dengan pemindahbukuan ke rekening bendahara pengeluaran kecuali SPPLS untuk pihak ketiga.

(8) Penerbitan 54

- (8) Penerbitan cek merupakan nilai bersih, setelah dikurangi potongan-potongan sebagaimana dijelaskan dalam SP2D dan ditandatangani oleh kuasa BUD kas daerah.
- (9) Perhitungan potongan pajak disetor pada Kas Negara melalui bank persepsinya secara kumulatif dari transaksi pada hari berkenaan dengan cara surat perintah transfer yang dilengkapi dengan bilyet giro.
- (10) Tanda bukti potongan-potongan disampaikan kepada terbayar setelah disahkan oleh penerima potongan atau bank persepsinya.
- (11) Dokumen Kuasa BUD Kas Daerah dalam penatausahaan kas daerah adalah buku kas umum, jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas.
- (12) Rekapitulasi transaksi dicatat dalam format buku kas umum dan ditutup setiap hari.
- (13) Format sebagaimana dimaksud pada ayat 12 disampaikan pada Bagian Keuangan H + 1.

Paragraf 4 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 106

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

(6) Ketentuan 55

- (6) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya.
- (7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (8) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (9) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (10) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Pasal 107

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

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

Pasal 108

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Penunjukan bendahara pengeluaran pembantu atas persetujuan Bupati.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. buku panjar.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.

(6) Bendahara 56

- (6) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (7) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (8) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Bagian Kelima Penatausahaan Pendanaan Tugas Pembantuan

Pasal 109

- (1) Gubernur melimpahkan kewenangan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat kuasa pengguna anggaran pada SKPD yang menandatangani SPM, menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan.
- (2) Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan provinsi dimaksud ayat (1) dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten.

Pasal 110

- (1) PPTK pada SKPD yang ditetapkan sebagai penanggung jawab tugas pembantuan provinsi menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran pada SKPD berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala SKPD berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada kuasa BUD provinsi.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (6) Kuasa BUD provinsi meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh kepala SKPD kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal tugas pembantuan, setiap SKPD wajib membuat laporan yang disampaikan kepada kuasa BUD selaku unit akuntansi pembantuan pengguna anggaran wilayah.

Pasal 111 57

Pasal 111

Pelaksanaan pendanaan tugas pembantuan provinsi di kabupaten mengikuti pedoman yang ditetapkan dalam peraturan gubernur.

BAB VIII PELAKSANAAN KEGIATAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pengelola Kegiatan

Pasal 112

Susunan organisasi pengelola kegiatan yang dilakukan di setiap SKPD, sebagai berikut :

- a. penanggung jawab program;
- b. wakil penanggung jawab program;
- c. penanggungjawab pelaksana kegiatan;
- d. pejabat pelaksana teknis kegiatan; dan
- e. pelaksana kegiatan, terdiri atas :
 1. pelaksana teknis;
 2. pelaksana administrasi.

Pasal 113

- (1) Penanggung jawab program dijabat oleh kepala SKPD.
- (2) Tugas penanggung jawab program :
 - a. menyusun visi, misi, sasaran dan tujuan serta mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan di SKPD masing-masing;
 - b. mengkoordinasikan, menyelaraskan dan mengarahkan seluruh kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan SKPD masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan dalam rangka pencapaian kegiatan ;
 - d. melaporkan perkembangan kegiatan kepada bupati; dan
 - e. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada bupati.
- (3) Wakil penanggung jawab program pada SKPD dijabat oleh kepala bagian tata usaha.
- (4) Khusus di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka dapat dibentuk wakil penanggung jawab program yang dijabat oleh asisten.
- (5) Tugas wakil penanggung jawab program adalah membantu pelaksanaan tugas penanggung jawab program khususnya dalam hal pengendalian keuangan program dan kegiatan.

Pasal 114

- (1) Penanggung jawab pelaksana kegiatan dijabat oleh :
 - a. di lingkungan Sekretariat Daerah adalah para kepala bagian;
 - b. di lingkungan Sekretariat DPRD adalah para kepala bagian;
 - c. di lingkungan Badan atau setingkat Badan adalah kepala bidang;

d. di lingkungan 58

- d. di lingkungan Dinas adalah kepala bidang;
 - e. di lingkungan Kantor atau setingkat kantor adalah kepala kantor;
 - f. di lingkungan Kecamatan adalah camat;
 - g. di lingkungan UPTD/UPT adalah kepala UPTD/UPT;
 - h. di lingkungan Kelurahan adalah lurah.
- (2) Tugas penanggung jawab pelaksana kegiatan :
- a. penyusunan rencana kegiatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan kegiatan;
 - c. evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - d. pelaksanaan pengawasan kegiatan.

Pasal 115

- (1) PPTK dijabat oleh :
- a. di lingkungan Sekretariat Daerah adalah para kepala sub bagian, kecuali kepala sub bagian tata usaha dan rumah tangga;
 - b. di lingkungan Sekretariat Dewan adalah para kepala sub bagian, kecuali kepala sub bagian umum;
 - c. di lingkungan Badan adalah kepala sub bidang/kepala sub bagian, kecuali sub bagian umum;
 - d. di lingkungan Dinas adalah kepala seksi/kepala sub bagian, kecuali sub bagian umum;
 - e. di lingkungan Kantor adalah kepala seksi, kecuali kepala sub bagian tata usaha;
 - f. di lingkungan Kecamatan adalah para kepala seksi, kecuali sekretaris kecamatan; dan
 - g. di lingkungan Kelurahan adalah para kepala seksi.
- (2) Tugas PPTK :
- a. menyusun jadwal dan mengendalikan kegiatan ;
 - b. menyusun rencana kebutuhan belanja;
 - c. membuat laporan perkembangan kegiatan sesuai dengan tolok ukur kegiatan yang telah ditetapkan kepada penanggungjawab pelaksana kegiatan.

Pasal 116

- (1) Pelaksana kegiatan dijabat oleh para pelaksana yang ditunjuk Kepala SKPD sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas pelaksana kegiatan :
- a. membantu PPTK dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. membantu PPTK dalam mempersiapkan teknis dan administrasi kegiatan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PPTK.

Pasal 117

Susunan personalia pengelola kegiatan diatur dan ditetapkan oleh kepala SKPD.



**Bagian Kedua
Susunan Organisasi Tim**

Pasal 118

Organisasi dalam bentuk tim disusun bagi pelaksanaan kegiatan yang aktifitas utamanya bersifat penelitian, pengkajian, penyusunan dan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah.

Pasal 119

- (1) Susunan tim, terdiri atas :
 - a. pembina;
 - b. wakil pembina;
 - c. pengarah;
 - d. penanggung jawab;
 - e. ketua pelaksana;
 - f. sekretaris;
 - g. anggota; dan
 - h. pelaksana teknis/pelaksana administrasi.
- (2) Khusus untuk penanggung jawab dan ketua pelaksana dapat dibentuk wakil apabila diperlukan.
- (3) Susunan tim sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat berubah disesuaikan dengan kebutuhan setiap SKPD.

Pasal 120

- (1) Pembina untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka adalah Bupati Majalengka.
- (2) Tugas pembina adalah memformulasikan kebijakan program-program kegiatan dan memantau pelaksanaan tugas tim, serta memberikan saran dan pendapat bila menghadapi masalah.

Pasal 121

- (1) Wakil pembina untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka adalah Wakil Bupati Majalengka.
- (2) Tugas wakil pembina adalah membantu pelaksanaan tugas pembina.

Pasal 122

- (1) Pengarah untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
- (2) Tugas pengarah adalah mengarahkan, mengkoordinasikan dan menyelaraskan seluruh kegiatan yang tersebar di masing-masing satuan kerja.

Pasal 123 60

Pasal 123

- (1) Penanggung jawab tim dijabat oleh :
 - a. di lingkungan Sekretariat Daerah adalah para asisten;
 - b. di lingkungan Sekretariat DPRD adalah sekretaris dewan;
 - c. di lingkungan Badan atau setingkat Badan adalah kepala badan;
 - d. di lingkungan Dinas adalah kepala dinas;
 - e. di lingkungan Kantor atau setingkat Kantor adalah kepala kantor;
 - f. di lingkungan Kecamatan adalah camat; dan
 - g. di lingkungan Kelurahan adalah lurah.
- (2) Tugas penanggung jawab kegiatan adalah :
 - a. menyusun visi, misi, sasaran dan tujuan serta mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan di satuan kerja masing-masing;
 - b. mengkoordinasikan, menyelaraskan dan mengarahkan seluruh kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan satuan kerja masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan dalam rangka pencapaian kegiatan ;
 - d. melaporkan perkembangan kegiatan kepada Bupati; dan
 - e. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati.

Pasal 124

- (1) Ketua Pelaksana dijabat oleh :
 - a. di lingkungan Sekretariat Daerah adalah para kepala bagian;
 - b. di lingkungan Sekretariat DPRD adalah para kepala bagian;
 - c. di lingkungan Badan atau setingkat Badan adalah kepala bidang/kepala bagian tata usaha;
 - d. di lingkungan Dinas adalah kepala bidang/kepala bagian tata usaha;
 - e. di lingkungan Kantor atau setingkat Kantor adalah kepala seksi;
 - f. di lingkungan Kecamatan adalah kepala seksi;
 - g. di lingkungan UPTD/UPT adalah kepala UPTD/UPT; dan
 - h. di lingkungan Kelurahan adalah sekretaris lurah/kepala seksi.
- (2) Tugas ketua pelaksana adalah :
 - a. penyusunan rencana kegiatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan kegiatan;
 - c. evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - d. pelaksanaan pengawasan kegiatan.

Pasal 125

- (1) Sekretaris dijabat oleh :
 - a. di lingkungan Sekretariat Daerah adalah para kepala sub bagian;
 - b. di lingkungan Sekretariat DPRD adalah para kepala sub bagian;
 - c. di lingkungan Badan atau setingkat Badan adalah kepala sub bidang/kepala sub bagian;
 - d. di lingkungan Dinas adalah kepala seksi/kepala sub bagian;
 - e. di lingkungan Kantor atau setingkat Kantor adalah kepala seksi;

f. di lingkungan 61

- f. di lingkungan Kecamatan adalah kepala seksi; dan
 - g. di lingkungan Kelurahan adalah kepala seksi.
- (2) Tugas sekretaris adalah :
- a. menyusun jadwal kegiatan ;
 - b. menyusun rencana kebutuhan belanja; dan
 - c. membuat laporan perkembangan kegiatan sesuai dengan tolok ukur kegiatan yang telah ditetapkan kepada penanggung jawab kegiatan;

Pasal 126

- (1) Anggota dijabat oleh unsur terkait sesuai dengan bidang keahliannya diusulkan kepala SKPD masing-masing.
- (2) Tugas anggota adalah :
- a. membantu Ketua pelaksana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan jenis dan sifat kegiatannya; dan
 - b. melaksanakan tugas teknis yang diberikan oleh ketua pelaksana.

Pasal 127

- (1) Pelaksana teknis/administrasi dijabat oleh para pelaksana sesuai bidang keahliannya diusulkan kepala SKPD masing-masing.
- (2) Tugas Pelaksana Teknis Administrasi adalah :
- a. membantu sekretaris dan anggota dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. membantu sekretaris dalam mempersiapkan administrasi kegiatan; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh ketua pelaksana.

Pasal 128

- (1) Susunan personalia tim dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat lintas sektor ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Susunan personalia tim dalam pelaksanaan kegiatan SKPD yang tidak bersifat lintas sektoral ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi Panitia

Pasal 129

- (1) Organisasi dalam bentuk panitia disusun bagi pelaksanaan kegiatan yang aktifitas utamanya bersifat pengadaan/pekerjaan daerah/unit satuan kerja.
- (2) Susunan Panitia, terdiri atas :
- a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.

(3) Susunan 62



- (3) Susunan panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berubah disesuaikan dengan kebutuhan setiap SKPD.
- (4) Pejabat dan tugas kepanitiaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat
Pembantu PPK-SKPD**

Pasal 130

- (1) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh maksimal 4 (empat) orang, yaitu :
 - a. pelaksana verifikasi SPP dan penerbitan SPM;
 - b. pelaksana akuntansi;
 - c. pelaksana pelaporan; dan
 - d. pelaksana pengelola barang.
- (2) Tugas pelaksana verifikasi SPP dan penerbitan SPM adalah membantu PPK-SKPD :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. melakukan verifikasi SPP yang diajukan bendahara pengeluaran;
 - c. menyiapkan SPM; dan
 - d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- (3) Tugas pelaksana akuntansi adalah membantu PPK-SKPD :
 - a. melakukan register SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS;
 - b. melakukan register surat penolakan penerbitan SPM; dan
 - c. mencatat transaksi dalam buku jurnal, buku besar dan buku besar pembantu;
- (4) Tugas pelaksana pelaporan adalah membantu PPK-SKPD :
 - a. menyusun laporan realisasi anggaran;
 - b. menyusun neraca SKPD;
 - c. menyusun laporan arus kas; dan
 - d. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- (5) Pelaksana pengelola barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk melakukan pencatatan dan pelaporan atas, perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset milik daerah dan atau milik SKPD untuk masa satu tahun anggaran.
- (6) Pelaksana pengelola barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari :
 - a. pelaksana pengelola barang yang berada pada Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Majalengka dengan atasan langsungnya Kepala Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Majalengka.
 - b. pelaksana pengelola barang unit (Bagian) atasan langsungnya adalah Kepala Bagian yang bersangkutan.
 - c. pengelola barang pada SKPD berada pada masing-masing SKPD dengan atasan langsungnya pengguna anggaran/pengguna barang dan atau kuasa pengguna anggaran/pengguna barang melalui PPK-SKPD.

Bagian Kelima 63

Bagian Kelima
Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Penerimaan

Pasal 131

- (1) Tugas bendahara penerimaan pada setiap SKPD adalah melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku kas umum; dan
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan.
- (3) Tugas pembuat dokumen penerimaan adalah membantu bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawab bendahara penerimaan.
- (4) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan :
 - a. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - b. laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Bagian Keenam
Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran

Pasal 132

- (1) Tugas bendahara pengeluaran pada setiap SKPD adalah melakukan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar; dan
 - e. buku rekapitulasi per rincian objek.
- (3) Tugas pembuat dokumen pengeluaran adalah membantu bendahara pengeluaran :
 - a. membuat dan menyusun bukti-bukti pengeluaran yang sah yang menjadi kewenangan bendahara pengeluaran;
 - b. menyusun dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan PPTK-SKPD;
 - c. menyiapkan SPP; dan
 - d. melakukan register SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS.
- (4) Tugas pengelola gaji adalah membantu bendahara pengeluaran :
 - a. membuat, menyusun dan meneliti dokumen daftar gaji;
 - b. menyiapkan SPP-LS gaji dan penghasilan lainnya; dan
 - c. melakukan register SPP-LS gaji dan penghasilan lainnya.
- (5) Tugas kasir adalah membantu bendahara pengeluaran melakukan pembayaran atas semua tagihan-tagihan berdasarkan tanda bukti tagihan yang sah atas perintah bendahara.

BAB IX 64

BAB IX
PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENGADAAN BARANG
DAN JASA

Pasal 133

- (1) Tata cara perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang daerah jenis kendaraan dan pakaian dinas dilakukan oleh panitia pengadaan barang yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah kecuali pengadaan barang daerah jenis kendaraan dan pakaian dinas yang bersifat khusus.
- (3) Untuk mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada satuan kerja dibentuk Tim Pembina program APBD Tingkat Kabupaten dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (4) Pelaksanaan Pengadaan Barang pada SKPD dilakukan oleh panitia pengadaan barang yang dibentuk dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (5) Setiap kepala SKPD selaku pengguna barang bertanggung jawab pada barang di lingkungannya dan melaporkan kepada Bupati secara periodik maupun insidental sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap hasil kegiatan yang dibiayai dari APBD maupun dana lainnya yang merupakan milik daerah harus diserahkan kepada Bupati berikut dokumen kepemilikannya dengan berita acara untuk penyelesaian inventarisasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati menetapkan pemanfaatannya.
- (8) Pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi dan jasa konsultasi berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
PENGELOLAAN KEUANGAN RUMAH SAKIT UNIT SWADANA DAERAH

Pasal 134

- (1) Mengingat fungsi pelayanan Rumah Sakit Unit Swadana Daerah yang tidak dapat ditunda karena menyangkut penyelamatan nyawa pasien, maka untuk tata usaha keuangan RS Unit Swadana Daerah diatur sebagai berikut :
 - a. penganggaran dan pelaksana tata usaha keuangan Rumah Sakit Unit Swadana mengikuti pola Permendagri 13 Tahun 2006, maka Rumah Sakit Unit Swadana Daerah bertindak sebagai SKPD;
 - b. Rumah Sakit Unit Swadana Daerah membentuk pengelola keuangan SKPD sebagaimana berlaku pada peraturan ini.
 - c. uang hasil pendapatan RS Unit Swadana Daerah yang berkaitan dengan layanan jasa Rumah Sakit Unit Swadana Daerah, baik langsung maupun tidak langsung, disetor seluruhnya ke rekening kas daerah;
 - d. SPD dapat diterbitkan sekaligus untuk pengeluaran 1 (satu) tahun anggaran, kecuali kegiatan yang bersumber dari APBD propinsi dan kabupaten di luar operasional;

e. pengajuan SPP 65

- e. pengajuan SPP dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pengajuan SPP-UP di Rumah Sakit Unit Swadana Daerah diatur sebagai berikut :
 - 1. Penyerapan SPP-UP setinggi-tingginya 1/12 (satu per duabelas) dari pendapatan;
 - 2. Penyerapan SPP-UP tersebut dapat dilakukan untuk memenuhi kebutuhan 2 (dua) bulan kedepan;
 - 3. Untuk penyerapan SPP-GU dan TU disesuaikan dengan SPJ yang masuk;
 - 4. SPJ atas pemakaian uang oleh SPK disampaikan ke Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan berikutnya;
- (2) Setiap pembayaran atas beban belanja Rumah Sakit Unit Swadana Daerah, baik pembayaran kepada pihak internal (pembayaran insentif dokter spesialis, dsb.) berdasarkan pada Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati yang berkenaan dengan pengeluaran tersebut.
- (3) Rumah Sakit Unit Swadana dilarang membayar suatu beban yang tidak ada, tidak sesuai dan atau tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD.

BAB XI
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Sistem Akuntansi

Pasal 135

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan kepala daerah mengacu pada peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (4) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.
- (6) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:

a. laporan 66

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. neraca; dan
- c. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 136

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
 - d. prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 137

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka.
- (2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Pasal 138

- (1) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana.
- (2) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- (3) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan statistik keuangan daerah.
- (4) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peraturan bupati.
- (5) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 139

- (1) Semua transaksi dan atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.

(2) Pencatatan 67

- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan atau kejadian keuangan.

Pasal 140

- (1) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
- (2) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Pasal 141

- (1) Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- (2) Buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.

Bagian Kedua Kebijakan Akuntansi

Pasal 142

Kepala daerah menetapkan peraturan kepala daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 143

- (1) Pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka untuk dikonsolidasikan menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Kepala BUMD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BUMD yang disampaikan kepada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tembusan disampaikan kepada Bagian Perekonomian Setda Kabupaten Majalengka.
- (4) Kepala BUMD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BUMD yang disampaikan kepada kepala daerah dan diperiksa oleh badan pemeriksa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga 68

Bagian Ketiga
Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD
Paragraf 1
Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

Pasal 144

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 145

- (2) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 mencakup :
 - a. surat tanda bukti pembayaran;
 - b. STS;
 - c. bukti transfer; dan
 - d. nota kredit bank.
- (3) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilengkapi dengan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah); dan atau
 - b. SKR; dan atau
 - c. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Pasal 146

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 terdiri dari :

- a. buku jurnal penerimaan kas;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

Pasal 147

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada setiap SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 148

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Paragraf 2 69

Paragraf 2
Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

Pasal 149

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung; dan
 - b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambahan uang persediaan.

Pasal 150

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) mencakup:
 - a. SP2D; atau
 - b. nota debet bank; atau
 - c. bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. SPM; dan atau
 - b. SPD; dan atau
 - c. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 151

- Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) mencakup:
- a. buku jurnal pengeluaran kas;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar pembantu.

Pasal 152

- Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 153

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.

(2) Secara 70

- (2) Secara periodik jumlah atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Paragraf 3
Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

Pasal 154

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan atau menambah masa manfaat.
- (4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
- (5) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Pasal 155

- (1) Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.
- (2) Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain:
 - a. metode garis lurus;
 - b. metode saldo menurun ganda; dan
 - c. metode unit produksi.
- (3) Metode garis lurus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang sama setiap periode sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.
- (4) Metode saldo menurun ganda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang lebih besar pada periode awal pemanfaatan aset dibandingkan dengan periode akhir sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.
- (5) Metode unit produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap berdasarkan unit produksi yang dihasilkan dari aset tetap berkenaan.
- (6) Penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 156 71

Pasal 156

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. berita acara serah terima barang; dan
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 157

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) mencakup:

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

Pasal 158

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD melalui pelaksana pengelola barang SKPD.

Pasal 159

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan atau kejadian.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Paragraf 4

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD

Pasal 160

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - b. koreksi kesalahan pencatatan;
 - c. penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;

d. pembelian 72

- d. pembelian secara kredit;
 - e. retur pembelian kredit;
 - f. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan
 - g. penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.
- (3) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
 - (4) Koreksi kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
 - (5) Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
 - (6) Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
 - (7) Retur pembelian kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
 - (8) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
 - (9) Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (*ruitslaag*) dengan pihak ketiga.

Pasal 161

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) berupa bukti memorial yang dilampiri dengan:

- a. pengesahan pertanggungjawaban. pengeluaran (pengesahan SPJ);
- b. berita acara penerimaan barang;
- c. surat keputusan penghapusan barang;
- d. surat pengiriman barang;
- e. surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
- f. berita acara pemusnahan barang;
- g. berita acara serah terima barang; dan
- h. berita acara penilaian.

Pasal 162

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) mencakup :

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

Pasal 163 73

Pasal 163

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD melalui pelaksana akuntansi.

Pasal 164

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Paragraf 5 Laporan Keuangan pada SKPD

Pasal 165

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran SKPD;
 - b. neraca SKPD; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan SKPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Format laporan realisasi anggaran SKPD, neraca SKPD dan catatan atas laporan keuangan SKPD disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Akuntansi Keuangan Daerah pada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka Paragraf 1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Pasal 166

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 167 74

Pasal 167

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 mencakup:
 - a. bukti transfer;
 - b. nota kredit bank; dan
 - c. surat perintah pemindahbukuan.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. surat tanda setoran (STS);
 - b. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - c. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - d. laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan; dan
 - e. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Pasal 168

Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 mencakup:

- a. buku jurnal penerimaan kas;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

Pasal 169

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka melalui kuasa BUD verifikasi dan pembukuan.

Pasal 170

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka melalui kuasa BUD verifikasi dan pembukuan.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Pasal 171

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 172 75

Pasal 172

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 mencakup:
 - a. surat perintah pencairan dana (SP2D); atau
 - b. nota debit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. surat penyediaan dana (SPD);
 - b. surat perintah membayar (SPM);
 - c. laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan
 - d. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.
- (3) Format laporan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 173

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 mencakup :

- a. buku jurnal pengeluaran kas;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

Pasal 174

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 merupakan fungsi akuntansi Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka melalui kuasa BUD verifikasi dan pembukuan.

Pasal 175

- (1) Fungsi akuntansi Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka.

Pasal 176

Ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima 76

Bagian Kelima
Akuntansi Aset Daerah pada Bagian Perlengkapan Setda
Kabupaten Majalengka
Paragraf 1
Prosedur Akuntansi Aset

Pasal 177

- (1) Prosedur akuntansi aset pada Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Majalengka meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Majalengka yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi aset pada Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Majalengka digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD.

Pasal 178

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1) berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang;
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 179

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1) mencakup:

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

Pasal 180

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1) dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Majalengka.

Pasal 181

- (1) Fungsi akuntansi Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Majalengka berdasarkan bukti transaksi dan atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan atau kejadian.

(3) Bukti 77



- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Majalengka.

Paragraf 2
Prosedur Akuntansi Selain Kas

Pasal 182

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Majalengka meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. koreksi kesalahan pembukuan;
 - b. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
 - c. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
 - d. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

Pasal 183

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang;
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 184

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) mencakup :

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

Pasal 185 78

Pasal 185

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Majalengka.

Pasal 186

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Majalengka.

Pasal 187

Ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Majalengka sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Laporan Keuangan pada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka selaku SKPKD

Pasal 188

- (1) Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka selaku kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada kepala daerah.
- (2) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Format laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD

Pasal 189

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Laporan 79



- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pengguna anggaran/pengguna barang untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Pengguna anggaran/pengguna barang menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 190

Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka selaku SKPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 191

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 disampaikan kepada kepala daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 192

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Laporan Tahunan

Pasal 193

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.

(2) Laporan 80



- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 194

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (1) disampaikan kepada kepala daerah melalui Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pengguna anggaran/pengguna barang sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 195

- (1) Bagian Keuangan Setda Kabupaten Majalengka menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.

(7) Penyusunan 81

- (7) Penyusunan laporan kinerja internal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja internal di lingkungan pemerintah daerah.
- (8) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala daerah yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Format laporan realisasi anggaran, neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan dan surat pernyataan kepala daerah bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 196

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2) disampaikan oleh kepala daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Kepala daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Bagian Ketiga Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 197

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

Pasal 198

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.

(2) Rancangan 82

- (2) Rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

Pasal 199

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (1) dirinci dalam rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan peraturan kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran;
- (3) Format rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampiran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 200

- (1) Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (1) ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

Bagian Keempat

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 201

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

Pasal 202 83

Pasal 202

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

Pasal 203

Gubernur menyampaikan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Bagian Kesatu Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 204

Pembinaan pengelolaan keuangan daerah dikoordinasikan oleh bupati melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 205

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

Pasal 206

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

Bagian Kedua Pengendalian Intern

Pasal 207

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, kepala daerah mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan daerah yang dipimpinnya.

(2) Pengendalian 84

- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. terselenggaranya penilaian risiko;
 - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pemeriksaan ekstern

Pasal 208

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

BAB XIV KERUGIAN DAERAH

Pasal 209

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

Pasal 210

- (1) Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh kepala SKPD kepada kepala daerah dan diberitahukan kepada BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.
- (2) Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.

(3) Jika 85



- (3) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, kepala daerah segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

Pasal 211

- (1) Dalam hal bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampunan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- (2) Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris tidak diberi tahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah.

Pasal 212

- (1) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK.
- (2) Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri sipil bukan bendahara ditetapkan oleh kepala daerah.

BAB XV PENGATURAN FORMAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 213

Format-format yang dipergunakan dalam sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah secara aplikatif didasarkan pada **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah**.

BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 214

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, semua peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan administrasi pengelolaan keuangan daerah dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB XVII 86

**BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 215

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2005 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 216

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 19 Februari 2007

BUPATI MAJALENGKA,

TUTTY HAYATI ANWAR

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,


SUHARDJA

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2007
NOMORSERI**