



PROVINSI JAMBI
BUPATI KERINCI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 24 TAHUN 2014

TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 297 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kerinci, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2014 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 8) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2013 Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2009 Nomor 11), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2013 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kerinci.
7. Bank Pemegang Kas Daerah adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Kerinci yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.
8. PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kerinci.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

10. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD di Unit Kerja.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD selaku PA.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja yang selanjutnya disingkat PPK Unit Kerja adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit Kerja selaku KPA.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
21. Kuitansi adalah tanda bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan pihak penerima pembayaran.
22. 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.
23. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
25. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

26. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
27. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
28. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
29. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
30. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
31. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
32. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah satuan kerja
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
34. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
36. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
37. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
38. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
39. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
40. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
41. 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 dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai

kegiatan.

42. 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.
43. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM- TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
44. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
45. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
46. SP2D Pengesahan adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan belanja yang bersumber dari hibah barang/jasa.

BAB II STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- 1) Bupati pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 2) Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Bupati melimpahkan kekuasaannya kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala DPPKA selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat PA.
- 3) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Keuangan, dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

Pasal 3

- 1) PA dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan kewenangannya kepada kepala bidang / kepala bagian dan kepala unit kerja selaku KPA.
- 2) Pelimpahan 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 obyektif lainnya.
- 3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan

oleh Bupati atas usul kepala SKPD selaku PA.

- 4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - e. menandatangani SPM;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PA;
 - h. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh PA.
- 5) KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Pasal 4

- 1) PA bertindak sebagai PPK dalam rangka pengadaan barang/jasa.
- 2) PPK diangkat dan ditetapkan oleh PA.
- 3) PA menunjuk KPA sebagai PPK.
- 4) Dalam hal kompleksitas kegiatan pada SKPD maka :
 - a. PA dapat menetapkan pejabat selain KPA sebagai PPK;
 - b. apabila tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat untuk diangkat sebagai PPK, maka tugas dan fungsi PPK dilaksanakan oleh PA.
- 5) Pejabat yang ditetapkan sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - e. menandatangani pakta integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan terdiri dari bendahara, PPTK SKPD/PPTK-Unit Kerja beserta unturnya; dan
 - g. diutamakan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- 6) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c adalah :
 - a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. dalam hal jumlah PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a terbatas, persyaratan tersebut diganti dengan pangkat/golongan ruang gaji Penata Muda / III/a.
 - c. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 5

Dalam hal PA atau KPA yang bertindak sebagai atasan langsung bendahara berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka penunjukan atasan langsung bendahara sesuai dengan Surat Keputusan Bupati tentang

pengangkatan pelaksana tugas dan atau penunjukan pelaksana harian.

Pasal 6

- 1) PA dan KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD atau unit kerja selaku PPTK.
- 2) Penunjukkan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan pertimbangan obyektif lainnya.
- 3) Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK adalah :
 - a. pejabat struktural eselon III;
 - b. pejabat struktural eselon IV; dan
 - c. pejabat fungsional umum yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan.
- 4) PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon III bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- 5) PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon IV dan pejabat fungsional umum bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui pejabat eselon III yang membidangi.
- 6) PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- 7) PPTK mempunyai tugas :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- 8) PPTK tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

Bagian Ketiga

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 7

Bupati atas usul Kepala DPPKA selaku PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.

Pasal 8

- 1) Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Penerimaan SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD.
- 2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai Bendahara APBN.

Pasal 9

- 1) Rincian tugas Bendahara Penerimaan :
 - a. melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyerahan atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan Kas yang menjadi tanggung jawabnya ke

- Rekening Kas umum daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;
- d. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan;
 - g. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.
- 2) Rincian tugas Bendahara Penerimaan Pembantu adalah :
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Unit Kerja;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan Kas yang menjadi tanggung jawabnya ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;
 - d. menyampaikan laporan pertanggungjawabannya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - e. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu berwenang :

- a. menerima penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah;
- b. menyimpan seluruh penerimaan; dan
- c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima; dan
- d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

Pasal 11

- 1) Bendahara Penerimaan SKPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan SKPKD berwenang untuk mendapatkan bukti-bukti transaksi atas pendapatan melalui Bank Pemegang Kas Daerah.

Pasal 12

- 1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara yang terdiri dari :
 - a. Pembuat Dokumen Penerimaan, dengan tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan;
 2. menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan SKPD;
 3. menyiapkan SPJ; dan
 4. menghimpun bukti-bukti penerimaan sebagai lampiran SPJ.

b. Kasir, dengan tugas sebagai berikut :

1. menagih dan menerima uang penyetoran pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
 2. mencatat penyetoran pajak dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/retribusi/pihak ketiga ke dalam buku pembantu perincian obyek penerimaan.
 3. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Tanda Bukti Pembayaran (TBP), Surat Tanda Setoran (STS) dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 4. menyetorkan seluruh penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
 5. membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
- 2) Jumlah Pembuat Dokumen Penerimaan dan kasir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) orang dengan mempertimbangkan besaran SKPD, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- 3) Pembantu bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA atau KPA.

Pasal 13

- 1) Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/PPKD.
- 2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai bendahara APBN.

Pasal 14

- 1) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung;
 - c. membuat Register Penerbitan SPP;
 - d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - f. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- 2) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung;
 - c. membuat Register Penerbitan SPP;
 - d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya; dan
 - f. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- 3) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP LS untuk memperoleh persetujuan dari PPKD melalui PPK-SKPKD dalam rangka pembayaran langsung;
 - c. membuat Register Penerbitan SPP;
 - d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menerbitkan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, tidak terduga dan pembiayaan;
 - f. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran SKPKD berwenang :

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP;
- b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA, KPA, PPKD yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diajukan oleh PPTK.

Pasal 16

Dalam melaksanakan fungsinya, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dapat dibantu oleh :

- a. Penyiap gaji, dengan tugas sebagai berikut :
 1. membuat perencanaan gaji dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 2. membuat daftar gaji;
 3. meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
 4. menyiapkan SPP-gaji berdasarkan daftar gaji;
 5. menyiapkan SPP-rapel/kekeurangan gaji, uang duka dan lain-lain;
 6. membayar gaji kepada pegawai;
 7. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
 8. memungut, membukukan dan menyetorkan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK); dan
 9. menyiapkan peremajaan daftar gaji.
- b. Pembuat dokumen dan pencatat pembukuan, dengan tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
 2. menyiapkan jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
 3. mencatat dan menyimpan, dokumen seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, anggaran Kas SKPD,, keputusan-keputusan Kepala SKPD, Surat Keputusan Bupati, Naskah Perjanjian Hibah Daerah, Dokumen lelang dan lain-lain;
 4. menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD.

5. menyiapkan SPJ;
 6. menghimpun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ;
 7. meregister dan menyimpan SPD, SPP, SPM dan SP2D; dan
 8. mencatat penerimaan/pengeluaran pada buku besar dan buku besar pembantu.
- c. Kasir, dengan tugas sebagai berikut :
1. menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada PPTK/Pihak Ketiga atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA;
 2. melaksanakan pembayaran atas perintah Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahar Pengeluaran SKPKD;
 3. menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang telah selesai dibayarkan kepada pencatat pembukuan;
 4. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke Kas Daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA;
 5. membuat rekap pengeluaran per-rincian obyek sebelum diserahkan kepada pencatat pembukuan.

Pasal 17

Persyaratan untuk menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sebagai berikut :

- a. Diutamakan yang telah memiliki sertifikat kursus bendaharawan daerah atau yang sederajat;
- b. Diutamakan yang memiliki kemampuan teknis kebendaharaan;
- c. tidak menjabat sebagai bendahara selama 5 (lima) tahun berturut-turut pada SKPD yang bersangkutan;
- d. Tidak boleh dirangkap oleh PA, KPA, Pengurus Barang, Penyimpan Barang, PPK-SKPD/SKPKD, Pembantu PPK, dan PPTK;
- e. Pangkat, golongan ruang gaji serendah-rendahnya Pengatur Muda tingkat I, II/b.

Pasal 18

Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD/PPKD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu,

- Bendahara Penerimaan SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan * SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Keempat
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD

Pasal 19

- 1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja yang ditetapkan sebagai PA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan yaitu PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja.
- 2) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPKD, PPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan yaitu PPK-SKPKD.
- 3) PPK-SKPD/SKPKD dibantu oleh 2 (dua) unsur pembantu, yaitu :
 - a. petugas penyiap SPM, pelaksana akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - b. petugas pelaksana verifikasi SPJ; dan.
- 4) Pembantu PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab pada PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.
- 5) Pembantu PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab pada PPK-SKPKD.
- 6) PPK-SKPD/SKPKD dan PPK Unit Kerja tidak boleh merangkap sebagai PPTK.

Pasal 20

- 1) Rincian tugas PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas fungsi akuntansi dan penatausahaan keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja SKPD.
 - b. melakukan Verifikasi, Evaluasi dan Analisis atas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan beserta kelengkapannya.
 - c. menguji SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran beserta kelengkapannya.
 - d. menyiapkan dan mengajukan SPM UP/GU/TU/LS atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani PA/KPA.
 - e. menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar;
 - f. membuat Register Penerbitan SPM dan register penolakan penerbitan SPM; dan
 - g. menyiapkan Laporan Keuangan Semester dan Tahunan SKPD.
- 2) Rincian tugas PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas fungsi akuntansi dan penatausahaan keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja SKPKD.
 - b. melakukan Verifikasi, Evaluasi dan Analisis atas Surat

Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran SKPKD dan Bendahara Penerimaan SKPKD beserta kelengkapannya.

- c. menguji SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPKD beserta kelengkapannya.
- d. menyiapkan dan mengajukan SPM LS atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani PA/KPA.
- e. menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD tidak lengkap atau tidak benar;
- f. membuat Register Penerbitan SPM dan register penolakan penerbitan SPM; dan
- g. menyiapkan Laporan Keuangan Semester dan Tahunan SKPKD

Bagian Kelima
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 21

- 1) PPKD selaku BUD menunjuk kepala bidang di lingkungan DPPKA selaku kuasa BUD.
- 2) Kepala bidang yang ditunjuk selaku kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
- 3) Penunjukkan kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- 4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selain menetapkan kepala bidang yang ditunjuk selaku kuasa BUD juga menetapkan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh kuasa BUD.
- 5) Dalam hal kepala bidang belum terisi, sambil menunggu pengisian jabatan, BUD dapat menunjuk pejabat yang setingkat kepala bidang atau pejabat setingkat di bawah kepala bidang untuk menjadi kuasa BUD.

BAB III
KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD

Bagian Kesatu
Pendapatan Daerah

Pasal 22

Rencana Pendapatan Daerah yang akan dituangkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur dan rasional berdasarkan data potensi yang ada serta memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.

Pasal 23

SKPD mengajukan rencana PAD dalam APBD dengan mempertimbangkan :

- a. Kondisi perekonomian tahun-tahun sebelumnya;
- b. Perkiraan pertumbuhan ekonomi tahun anggaran yang akan datang;
- c. Data potensi PAD;
- d. Realisasi penerimaan PAD tahun sebelumnya; dan
- e. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada.

Pasal 24

Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD dapat ditempuh langkah-langkah :

- a. Pemberian insentif:

- b. Belanja langsung, meliputi :
 1. belanja penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 2. belanja penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
 3. pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
 4. penyediaan alat tulis kantor;
 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan (Surat Ketetapan Pajak Daerah);
 6. penyediaan bahan bacaan;
 7. penyediaan bahan logistik kantor (makan minum, obat, bahan kimia pada panti, rumah sakit, laboratorium, logistik ternak/ikan);
 8. penyediaan makanan dan minuman (tamunya Bupati, rapat DPRD, *ekstra feeding*, rapat rutin);
 9. rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dengan izin khusus; dan
 10. belanja pemeliharaan gedung kantor (*cleaning service*), jasa pengamanan kantor, dan layanan jasa pada masyarakat.
- 3) Belanja yang memerlukan proses pengadaan barang/jasa dengan ikatan kontrak kepada pihak ketiga dilakukan setelah DPA SKPD ditetapkan kecuali belanja tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 5, 7 dan 10 kontrak ditandatangani setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 38

- 1) Anggaran pembiayaan hanya dilakukan oleh SKPKD.
- 2) Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- 3) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, kuasa BUD berkewajiban untuk :
 - a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran/pemindahbukuan yang diterbitkan oleh PPKD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 39

- 1) Penerimaan pengembalian pokok dana bergulir dicatat pada rekening Penerimaan Pembiayaan;
- 2) Penerimaan Denda dan Bunga dana bergulir, dicatat pada rekening lain-lain Pendapatan Asli daerah yang sah.

BAB VI
PERUBAHAN APBD
Pasal 40

Dokumen yang digunakan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD adalah sebagai berikut :

- a. Untuk melakukan penambahan/pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap perubahan jumlah

- anggaran program dan kegiatan, cukup dengan melakukan penyesuaian dalam DPPA-SKPD atau tidak perlu dengan menyusun RKA SKPD baru
- b. Untuk menampung program dan kegiatan baru dalam perubahan APBD, harus diawali dengan penyusunan dokumen RKA-SKPD.

Pasal 41

- 1) Penggeseran antar sub rincian obyek dan rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan tidak menambah pagu anggaran dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- 2) Revisi dan/atau penyesuaian tolok ukur kinerja dan target kinerja sepanjang akibat yang ditimbulkan tidak melampaui pagu anggaran kegiatan serta akibat lain tidak tercapainya sasaran pembangunan daerah dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- 3) Revisi dan/atau pergeseran anggaran kas dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- 4) Penggeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.

Pasal 42

Revisi DPA SKPD tidak berlaku untuk penggeseran belanja tidak langsung ke belanja langsung atau sebaliknya.

BAB VII PERENCANAAN KAS

Pasal 43

- 1) PA dan KPA wajib mengajukan perencanaan kas yang merupakan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan atas pendapatan dan belanja yang dikelola kepada BUD.
- 2) Pengajuan perencanaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan pengajuan RKA-SKPD.
- 3) Perencanaan kas SKPD disesuaikan dengan sifat/karakter kegiatan/pekerjaan dan telah dibahas bersama antara pejabat yang akan ditunjuk sebagai PPTK dengan unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan SKPD.
- 4) Perencanaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar untuk melaksanakan program kegiatan sesuai dengan anggaran dan waktu yang telah ditetapkan.
- 5) Pembahasan perencanaan kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA SKPD.
- 6) Perubahan anggaran kas pada SKPD dapat dilakukan paling lambat sampai dengan Triwulan Pertama kecuali berdasarkan alasan yang dibenarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau pertimbangan TAPD.
- 7) Penyusunan arus kas oleh BUD didasarkan atas pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah.
- 8) Berdasarkan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan, BUD menetapkan penyusunan arus kas dan saldo kas minimal.

- 9) Persediaan saldo minimal pada BUD guna memenuhi pembayaran kewajiban daerah dan untuk mendapatkan manfaat yang optimal dalam pengelolaan kas ditetapkan sebesar Rp.2.000.000.000,00 (Dua milyar rupiah).

BAB VIII PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Penatausahaan Penerimaan Paragraf 1 Penatausahaan Penerimaan di SKPD

Pasal 44

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- 2) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku pembantu perincian obyek penerimaan; dan
 - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
- 3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - c. Surat Tanda Setoran;
 - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- 4) Semua penerimaan daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali bagi SKPD atau Unit Kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD).

Paragraf 2 Penatausahaan Penerimaan di SKPKD Pasal 45

- 1) Bendahara Penerimaan SKPKD bertugas untuk menatausahakan dan menpertanggungjawabkan seluruh pendapatan SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- 2) Penerimaan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan SKPKD adalah dana perimbangan dan atau dana transfer, pendapatan lain-lain yang sah dan penerimaan pembiayaan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan SKPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima Bank pemegang kas daerah.
- 4) Bendahara Penerimaan SKPKD dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku penerimaan;
 - b. nota kredit; dan

- c. bukti penerimaan yang sah lainnya.
- 5) Bendahara Penerimaan SKPKD wajib membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangannya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- 6) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dilampiri dengan buku kas umum penerimaan dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Paragraf 3

Penatausahaan Penerimaan Di BUD

Pasal 46

- 1) Bank sebagai pemegang Kas Daerah yang menyimpan seluruh penerimaan daerah ditunjuk melalui surat keputusan kepala daerah.
- 2) Bank yang ditunjuk sebagai pemegang Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 46 ayat (1) diatas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
- 3) Dokumen – dokumen yang digunakan oleh Bank Pemegang Kas Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Tanda Setoran (STS) / Slip Setoran;
 - b. Nota Kredit; dan
 - c. Rekening Koran.
- 4) Setoran dianggap sah apabila Kuasa BUD telah menerima surat tanda setoran/slip setoran dan atau nota kredit dan Rekening Koran dari Bank Pemegang Rekening Kas Daerah.

Bagian Kedua

Penatausahaan Pengeluaran SKPD/SKPKD

Paragraf 1

SPD

Pasal 47

- 1) SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk disahkan PPKD.
- 2) SPD Belanja Tidak Langsung untuk Belanja Gaji diterbitkan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah penetapan APBD dan penetapan Perubahan APBD.
- 3) SPD Belanja Tidak Langsung selain Belanja Gaji dan Belanja Langsung diterbitkan setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memuat informasi yang menunjukkan secara jelas alokasi pada kegiatan.
- 4) Penyusunan SPD didasarkan atas usulan PA atau KPA yang disesuaikan dengan ketersediaan kas Pemerintah Daerah.
- 5) SPD dibuat rangkap 2 (dua), lembar pertama untuk PA atau KPA yang dipakai sebagai dasar pengajuan SPP dan lembar kedua untuk arsip PPKD.
- 6) Pengeluaran kas atas beban APBD dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD oleh PPKD.
- 7) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya tetap dan harus dilaksanakan sebelum DPA/DPPA SKPD disahkan, PPKD membuat SPD tanpa menunggu DPA/DPPA SKPD disahkan.

Paragraf 2
Ketentuan Pengajuan SPP

Pasal 48

- 1) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan digunakan SPP-GU.
- 2) Besaran UP yang diajukan adalah setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari belanja langsung.
- 3) BUD menerbitkan SPD sebagai dasar pengajuan SPP-UP.
- 4) Besaran UP di setiap SKPD/SKPKD dan unit kerja ditetapkan dengan Keputusan BUD.

Pasal 49

- 1) SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (*revolving*) yang telah digunakan.
- 2) Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja dapat diajukan apabila SPJ baik UP maupun GU jika realisasi telah mencapai lebih dari 50%.
- 3) Batas tanggal pengajuan SPP-GU kepada BUD paling lambat untuk bulan Desember tahun anggaran berkenaan ditetapkan berdasarkan edaran kepala daerah.

Pasal 50

SPP-TU diajukan untuk menambah uang untuk melaksanakan kegiatan apabila Uang Persediaan (UP) pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan harus mendapat surat persetujuan BUD;
- b. tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah terbitnya SP2D-TU;
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya apabila SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA atau KPA dan telah diterbitkan SP2D Nihil oleh BUD;
- d. tambahan uang persediaan dipertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA atau KPA;
- e. jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan maka sisa uang persediaan harus disetor kembali ke Kas Daerah paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas waktu pertanggungjawaban SPJ TU, kecuali :
 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA atau KPA.

Pasal 51

- 1) Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk :
 - a. Belanja gaji pegawai dan tunjangan;
 - b. Belanja pegawai, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
 - c. Pembayaran langsung pada pihak ketiga/rekanan;
 - d. Pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo; dan

- e. Penyertaan modal.
- 2) Pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa segera disampaikan ke BUD setelah pekerjaan tersebut diserahkan dan diterima dengan baik oleh PA atau KPA.
- 3) Batas pengajuan SPP-LS untuk gaji disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 25 dan untuk gaji susulan paling lambat tanggal 20.
- 4) Bukti-bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP-LS merupakan arsip yang disimpan oleh PA atau KPA setelah proses pencairan dana selesai.

Paragraf 3
Teknis Pengajuan SPP

Pasal 52

- 1) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja.
- 2) Kelengkapan Dokumen SPP-UP terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD; dan
 - e. Surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan.
- 3) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) terdiri dari :
 - a. Lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/SKPKD/PPK Unit Kerja;
 - b. Lembar II untuk Kuasa BUD; dan
 - c. Lembar III untuk arsip Bendahara Pengeluaran.

Pasal 53

- 1) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-GU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja.
- 2) Kelengkapan Dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/SPP-GU periode sebelumnya;
 - e. salinan SPD; dan
 - f. Surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang.
- 3) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) terdiri dari :
 - a. Lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/PPK Unit Kerja;
 - b. Lembar II untuk Kuasa BUD; dan
 - c. Lembar III untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- 4) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

Pasal 54

- 1) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-GU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
- 2) Kelengkapan Dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-TU;

- c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. rencana penggunaan atau Surat Pengesahan laporan Pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. Surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang; dan
 - g. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang.
- 3) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) terdiri dari :
- a. Lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD;
 - b. Lembar II untuk Kuasa BUD; dan
 - c. Lembar III untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- d. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

Pasal 55

- 1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji, Tunjangan, Pembayaran langsung kepada pihak ketiga/rekanan dan belanja honorarium pegawai kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
- 2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPKD yang mengelola belanja pegawai, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dan atau transfer, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mengajukan SPP-LS ke PPKD melalui PPK- SKPKD.
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP - LS;
 - b. ringkasan SPP - LS;
 - c. rincian SPP - LS; dan
 - d. lampiran SPP - LS yang meliputi :
 - 1. pembayaran gaji induk;
 - 2. gaji susulan;
 - 3. kekurangan gaji;
 - 4. gaji terusan;
 - 5. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
 - 6. SK CPNS;
 - 7. SK PNS;
 - 8. SK Kenaikan Pangkat;
 - 9. SK Jabatan;
 - 10. kenaikan gaji berkala;
 - 11. Surat Pernyataan Pelantikan;
 - 12. Surat Pernyataan masih menduduki Jabatan;
 - 13. Surat Pernyataan melaksanakan Tugas;
 - 14. Daftar Keluarga (KP4);
 - 15. fotokopi Akte Kelahiran;
 - 16. SKPP;
 - 17. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - 18. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 - 19. Surat Pindah;
 - 20. Surat Kematian;
 - 21. SSP PPh 21; dan
 - 22. kelengkapan dokumen tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- 4) Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mencakup :

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Lampiran SPP-LS yang meliputi :
 1. Salinan SPD;
 2. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Bupati;
 3. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Upah Pungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Upah Pungut/Insentif Upah Pungut Pajak Bumi Bangunan (PBB);
 5. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
 6. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan Sosial;
 7. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan Keuangan;
 8. Keputusan Bupati tentang Masa Tanggap Darurat;
 9. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
 10. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); dan
 11. Kelengkapan dokumen tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- 5) Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk pengadaan Barang dan Jasa atau pembayaran langsung kepada pihak ketiga/rekanan mencakup :
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS yang meliputi :
 1. salinan SPD;
 2. salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 3. SSP disertai faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
 4. Surat Pernyataan PA atau KPA mengenai penetapan pihak ketiga;
 5. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA atau KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank;
 6. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 7. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
 8. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA;
 9. fotokopi Surat Jaminan Bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir;
 10. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 11. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 12. Surat Angkutan apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 13. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
 14. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 15. potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek;
 16. 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.
 17. Penyewaan/Pembelian Alat Penunjang serta Bukti Pengeluaran lainnya

- berdasarkan rincian dalam Surat Penawaran; dan
18. Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- e. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) terdiri dari :
 - a. Lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/SKPKD/PPK Unit Kerja;
 - b. Lembar II untuk Kuasa BUD; dan
 - c. Lembar III untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
 - f. Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD mencatat SPP-LS yang diajukan kedalam register SPP-LS.

Paragraf 4
Penerbitan SPM

Pasal 56

- 1) SPM dapat diterbitkan jika ;
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
 - b. kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat; dan
 - c. didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap.
- 2) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM :
 - a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima;
 - b. apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP.
- 3) PPK-SKPD/ SKPKD /PPK Unit Kerja memiliki tugas :
 - a. menguji SPP beserta kelengkapannya;
 - b. menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD tidak lengkap atau tidak benar;
 - d. membuat register penolakan penerbitan SPM; dan
 - e. membuat register SPM;
- 4) PA atau KPA memiliki tugas :
 - a. Menerbitkan SPM;
 - b. Menolak SPM yang diterbitkan PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja bila SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD tidak lengkap atau tidak benar.

Pasal 57

- 1) SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada BUD dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut :
 - a. Untuk SPM Uang Persediaan :
 1. salinan Surat Pengantar SPP;
 2. salinan Ringkasan SPP;
 3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 5. salinan SPD;
 6. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan; dan
 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA.
 - b. Untuk SPM Ganti Uang :
 1. salinan Surat Pengantar SPP;
 2. salinan Ringkasan SPP;
 3. salinan Rincian Penggunaan Dana SP2D-UP/GU yang lalu;
 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 5. rekapitulasi pengeluaran perincian obyek;
 6. laporan pengadaan barang atas pencairan dana periode sebelumnya;

7. Surat Pengesahan pertanggungjawaban periode sebelumnya;
 8. salinan SPD;
 9. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang;
 10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA; dan
 11. Surat Setoran Pajak.
- c. Untuk SPM Tambahan Uang :
1. Salinan Surat Pengantar SPP;
 2. Salinan Ringkasan SPP;
 3. Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
 4. Salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 5. Salinan SPD;
 6. laporan pengadaan barang atas pencairan dana periode sebelumnya;
 7. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan;
 8. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;
 9. Surat Persetujuan dari BUD; dan
 10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA.
- d. Untuk SPM-LS Gaji dan Tunjangan :
1. Salinan Surat Pengantar SPP;
 2. Salinan Ringkasan SPP;
 3. Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
 4. Salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 5. Daftar gaji;
 6. Rekapitulasi gaji perlembar dan golongan; dan
 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA.
- e. Untuk SPM-LS Belanja Pegawai, Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan :
1. Salinan Surat Pengantar SPP;
 2. Salinan Ringkasan SPP;
 3. Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
 4. Salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 5. Salinan SPD;
 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA;
 7. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Bupati;
 8. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Upah Pungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 9. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Biaya Pemungutan Pajak Bumi Bangunan (PBB);
 10. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
 11. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan Sosial;
 12. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan Keuangan;
 13. Keputusan Bupati tentang Masa Tanggap Darurat;
 14. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
 15. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); dan
 16. Lampiran tersebut diatas digunakan sesuai peruntukannya.
- f. Untuk SPM-LS Barang dan Jasa
1. Salinan Surat Pengantar SPP;
 2. Salinan Ringkasan SPP;
 3. Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
 4. Salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 5. Salinan SPD;

6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA;
7. Kontrak/Perjanjian Kerja;
8. Surat Perintah Mulai Kerja;
9. Berita Acara Serah Terima Barang atau Penyelesaian Pekerjaan;
10. Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP);
11. Fotokopi Rekening Bank; dan
12. Fotokopi Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 5
SP2D

Pasal 58

- 1) Kuasa BUD melakukan pengujian SPM yang terdiri dari pengujian substantif dan pengujian formal.
- 2) Pengujian substantif dilakukan untuk :
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan dan kode rekening dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - c. menguji kelengkapan dokumen tagihan pembayaran; dan
 - d. menguji SSP dan faktur pajak.
- 3) Pengujian formal dilakukan untuk :
 - a. mencocokkan tandatangan Pejabat Penandatanganan SPM (PA atau KPA) dan Pejabat verifikasi serta cap/stempel kantor/SKPD/SKPKD dan dengan spesimen yang diterima;
 - b. memeriksa penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
 - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- 4) Berdasarkan hasil pengujian SPM, kuasa BUD melakukan :
 - a. penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau
 - b. penolakan penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan tidak memenuhi persyaratan.
- 5) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf (a) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.
- 6) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf (b) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- 7) Setelah SP2D terbit, kuasa BUD menyerahkan SP2D ke Bank Jambi, kemudian Bank Jambi mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.
- 8) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat dibawahnya yang sesuai ketugasannya untuk diberi kewenangan menandatangani SP2D.

Paragraf 6
Pembukaan Rekening Bendarahara Pengeluaran

Pasal 59

- 1) Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD dapat membuka Rekening di Bank Jambi untuk menerima transfer uang dari Kas daerah setelah penerbitan SP2D.
- 2) Untuk keperluan khusus Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD dapat membuka rekening di Bank pemerintah lainnya.
- 3) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) atas ijin BUD.

BAB IX
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Bendahara Penerimaan

Pasal 63

- 1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya disertai bukti - bukti penerimaan/setoran.
- 2) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dilampiri :
 - a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan;
 - b. register STS;
 - c. bukti penerimaan yang sah; dan
 - d. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 3) Laporan keuangan Bendahara Penerimaan SKPD merupakan laporan gabungan yang sudah merangkum SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 4) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan keuangan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 5) Pertanggungjawaban administrasi dan fungsional pada akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.
- 6) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- 7) PPKD berwenang memberikan tegoran tertulis dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Inspektorat kepada bendahara penerimaan apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

Bagian Kedua
Bendahara Pengeluaran SKPD

Pasal 64

- 1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir pada bulan Desember.
- 2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan meliputi :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak;
 - c. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian obyek;
 - d. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
 - e. register penutupan kas.
- 3) 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 per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. meneliti kebenaran pembebanan belanja sesuai kegiatan dan rekening belanja dalam DPA;
 - d. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
 - e. menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan sebelumnya.
- 4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran meliputi :
- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
 - e. register penutupan kas.

Pasal 65

- 1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :
 - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian obyek; dan
 - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PA atau KPA.
- 2) PPK-SKPD mempunyai tugas :
 - a. menguji Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran beserta kelengkapannya;
 - b. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ Pengeluaran;
 - c. mendaftarkan SPJ Pengeluaran yang telah disahkan oleh PA atau KPA, ke dalam buku register pengesahan SPJ Pengeluaran; dan
 - d. mendaftarkan SPJ Pengeluaran yang ditolak oleh PA atau KPA.
- 3) PA/KPA memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menyetujui SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menerbitkan Surat Pengesahan, Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja); dan
 - b. menolak SPJ Pengeluaran apabila dokumen SPJ tidak sah dan tidak lengkap.

Pasal 66

- 1) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- 2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA.
- 3) Bendahara Pengeluaran mengirimkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Inspektorat dengan dilampiri :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak;

- c. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti yang sah;
 - d. bukti penyetoran PPN/PPH; dan
 - e. register penutupan kas.
- 4) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Inspektorat kepada Bendahara Pengeluaran apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

Pasal 67

Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran pada PA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada KPA setinggi-tingginya sebesar Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Bagian Ketiga Bendahara Pengeluaran SKPKD

Pasal 68

- 1) Bendahara Pengeluaran SKPKD menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan setiap bulan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir pada bulan Desember.
- 2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan meliputi :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak;
 - c. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian obyek;
 - d. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke Kas Negara;
 - e. register penutupan kas;
 - f. Belanja pegawai meliputi bukti kuintansi dan tanda terima;
 - g. Belanja Hibah dengan bukti-bukti sebagai berikut :
 1. proposal yang telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Bupati;
 2. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
 3. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 4. Pakta Integritas Penerima Hibah;
 5. Surat Pertanggungjawaban Penerima Hibah;
 6. Berita Acara Serah Terima Hibah; dan
 7. Bukti Transfer (SP2D).
 8. Laporan Realisasi Hibah dari penerima Hibah.
 - h. Belanja Sosial dengan bukti-bukti sebagai berikut :
 1. proposal yang telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Bupati untuk Belanja Sosial yang terencana;
 2. Surat Persetujuan Bupati untuk Belanja Sosial yang tidak terencana;
 3. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Sosial;
 4. Pakta Integritas Penerima Belanja Sosial;
 5. Surat Pertanggungjawaban Penerima Belanja Sosial;
 6. Berita Acara Serah Terima Belanja Sosial;
 7. Bukti Transfer (SP2D); dan
 8. Laporan Realisasi Belanja Sosial dari penerima bantuan.
 - i. Belanja Bantuan Keuangan dengan bukti-bukti sebagai berikut :
 1. Surat Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Keuangan;
 2. Bukti Transfer/SP2D; dan

3. Laporan pertanggung jawaban Penerima Bantuan keuangan yang meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. buku kas umum;
 - c. buku pajak;
 - d. pengesahan Surat pertanggungjawaban (SPJ) dari SKPD teknis;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab dari SKPD teknis;
 - f. surat pernyataan verifikasi dari SKPD teknis; dan
 - g. faktur pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP).
- j. Belanja Tidak Terduga dengan bukti-bukti sebagai berikut :
 1. surat permohonan dari SKPD teknis disertai dengan proposal yang telah disetujui oleh PPKD/Bupati;
 2. keputusan Bupati tentang Masa Tanggap Darurat;
 3. keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
 4. bukti transfer/SP2D; dan
 5. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari penerima bantuan.
- k. Pengeluaran Pembiayaan dengan bukti-bukti sebagai berikut :
 1. Surat Persetujuan Pembayaran oleh Bupati;
 2. Bukti Transfer/SP2D.
- 3) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK- SKPKD berkewajiban :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti- bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. meneliti kebenaran pembebanan belanja sesuai kegiatan dan rekening belanja dalam DPA;
 - d. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - e. menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan sebelumnya.
- 4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPKD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
 - e. register penutupan kas.

Pasal 69

- 1) Bendahara Pengeluaran SKPKD mempunyai tugas :
 - d. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - e. melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana dari LS pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PPKD.
- 2) PPK-SKPKD mempunyai tugas :
 - a. menguji Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran beserta kelengkapannya;
 - b. meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dalam buku register penerimaan SPJ Pengeluaran;
 - c. meregister SPJ Pengeluaran yang telah disahkan oleh PPKD ke dalam

- d. mendaftarkan SPJ Pengeluaran yang ditolak oleh PPKD.
- 3). PPKD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menyetujui SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dengan menerbitkan Surat Pengesahan, Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja); dan
 - b. menolak SPJ Pengeluaran apabila dokumen SPJ tidak sah dan tidak lengkap.

Pasal 70

Bendahara Pengeluaran SKPKD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Bagian Keempat

Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 71

- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 28 Desember tahun berkenaan.
- 3) Dalam proses penatausahaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPH; dan
 - c. Buku Panjar.
- 4) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPH; dan
 - c. bukti-bukti lain yang sah.
- 5) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas :
 - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana pada dokumen Buku kas Umum, Buku pajak PPN/PPH, Buku panjar; dan
 - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran, dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 6) Terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas :
 - a. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. memberikan persetujuan terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran; dan
 - c. Dalam hal SPJ Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki.

- 7) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana dari UP, GU dan TU, kemudian bukti penggunaan dana tersebut diarsipkan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya akan mencatat pengeluaran atas penggunaan dana tersebut pada dokumen-dokumen :
 - a. Buku kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPH; dan
 - c. Buku Panjar.
- 8) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ Pengeluaran Pembantu, yang kemudian dirangkum menjadi SPJ Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya untuk bulan Desember SPJ paling lambat diserahkan 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.

BAB X PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu Pelaporan Paragraf 1 Laporan Semester Pertama dan Prognosis

Pasal 72

- 1) PPK-SKPD/SKPKD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan selanjutnya Kepala SKPD menyampaikan ke PPKD paling lambat 10 hari kerja setelah semester pertama berakhir.
- 2) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama dengan cara menggabungkan seluruh laporan SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- 3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan semester pertama dan prognosis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati paling lambat minggu ketiga untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- 4) Laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan ke DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 2 Laporan Tahunan

Pasal 73

- 1) Laporan keuangan SKPD yang disiapkan oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 2) Laporan keuangan dilampiri surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintah daerah.
- 3) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- 4) PPKD membentuk Tim Penyusun Laporan Keuangan Daerah dalam menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.
- 5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati.
- 6) Laporan keuangan dilampiri dengan ikhtisar kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
- 7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.

Pasal 74

- 1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (7) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah direview oleh Inspektorat.
- 3) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Kedua Penetapan Rencana Pertanggungjawaban APBD

Pasal 75

- 1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 2) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan dan arus kas serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan dan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
- 3) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 4) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah tersebut diterima.
- 5) Laporan keuangan pemerintah daerah yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan wajib dipublikasikan.

BAB XI AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Pasal 76

Entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah berpedoman kepada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci.

BAB XII
PENGAWASAN
Pasal 77

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

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 78

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, semua Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.



Pasal 79

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DITELITI OLEH:	
KASUBBAG/KASI	
KAFID	
SEKRETARIS	
KADIS	
SEK DA	

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2014 NOMOR 24
KASUBAG PERUB / BANT. HR / DOK. HR
SUNGAI PENUH
KABAG HUKUM



Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 20 Oktober 2014

BUPATI KERINCI,


H. ADIROZAL

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 20 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH,


H.ZULFAHMI,S

- b. Optimalisasi kekayaan daerah baik yang dipisahkan maupun tidak dipisahkan;
- c. Penyederhanaan sistem dan prosedur pemungutan pajak dan retribusi;
- d. Rasionalisasi pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- e. Pengendalian dan pengawasan atas pemungutan PAD.

Pasal 25

Untuk penganggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari dana perimbangan khususnya untuk dana bagi hasil dan dana alokasi umum agar mempertimbangkan :

- a. Alokasi tahun anggaran berjalan;
- b. Realisasi penerimaan tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 26

- 1) Dalam hal SKPD mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang sudah ada tarif pungutannya namun tidak dianggarkan sebagai pendapatan maka dicatat sebagai pendapatan SKPD.
- 2) Dalam hal SKPD mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang belum ada tarif pungutannya maka dicatat sebagai pendapatan SKPKD pada rekening Lain- Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

Pasal 27

Dalam hal SKPKD tidak mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang tidak dianggarkan, tetapi terdapat realisasi penerimaan, maka dicatat sebagai pendapatan SKPKD pada rekening Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;

Pasal 28

- 1) Penerimaan hibah oleh pemerintah daerah dicatat sebagai pendapatan hibah dalam kelompok lain-lain pendapatan yang sah pada APBD.
- 2) Penerimaan hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat berdasarkan harga perolehan atau taksiran nilai wajar barang dan atau jasa tersebut.
- 3) Penerimaan hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat sebagai pendapatan hibah dalam rekening kelompok lain-lain pendapatan yang sah dan dicatat sebagai belanja dalam rekening belanja barang dan jasa/belanja modal dengan nilai yang sama dan pada waktu yang sama.
- 4) Untuk keperluan administrasi anggaran dilengkapi dengan SP2D Pengesahan sebesar nilai barang dan/atau jasa yang diterima dari pihak pemberi hibah.
- 5) Barang yang diterima dari Hibah diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah pada saat diterima.

Bagian Kedua Belanja Daerah

Pasal 29

- 1) Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai agar diperhitungkan penambahan (*accretion*) yang besarnya maksimal 2,5 % (dua setengah persen) dari jumlah belanja pegawai (gaji pokok dan tunjangan).
- 2) Tunjangan anak, tunjangan istri/suami dihitung sejak ditetapkan.

- 3) Gaji berkala dapat dimintakan kekurangannya dalam 1 (satu) tahun anggaran berkenaan.
- 4) Belanja Hibah dan bantuan sosial diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang hibah dan bantuan sosial.
- 5) Hibah berupa barang yang akan diserahkan tidak pada tahun berkenaan dicatat dalam rekening Belanja Barang dan Jasa, dalam laporan keuangan dicatat dalam rekening Persediaan.
- 6) Penganggaran dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten kepada Pemerintah Desa disesuaikan dengan rencana pendapatan tahun anggaran yang akan datang, sedangkan apabila terjadi pelampauan target pendapatan tahun anggaran berjalan yang belum direalisasikan kepada Pemerintah daerah yang menjadi hak Pemerintah desa ditampung dalam perubahan APBD tahun anggaran yang akan datang.
- 7) Mekanisme pemberian Bantuan Keuangan sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Bantuan Keuangan.

Pasal 30

- 1) Dalam penyusunan anggaran belanja, setiap kegiatan berpedoman pada Analisis Standar Belanja (ASB) dan Standar Harga Barang dan Jasa yang berlaku.
- 2) Belanja barang dan jasa dianggarkan dengan ketentuan :
 - a. belanja barang habis pakai disesuaikan dengan kebutuhan riil dan perkiraan sisa persediaan barang tahun anggaran berjalan.
 - b. penganggaran belanja barang modal yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dialokasikan pada belanja barang dan jasa.
- 3) Belanja modal dianggarkan meliputi besaran harga beli/bangun aset tetap ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap dimaksud sampai siap digunakan (nilai perolehan).

Bagian Ketiga Pembiayaan Daerah Pasal 31

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional yaitu estimasi yang cermat terhadap selisih lebih antara realisasi pendapatan dengan belanja daerah.

Pasal 32

Dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan, Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan (SiLPA) untuk dialokasikan mendanai program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

BAB IV TEKNIK PENYUSUN APBD

Bagian Kesatu Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 33

- 1) Pengelompokan anggaran pendapatan terdiri atas Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
- 2) Setiap pendapatan yang dianggarkan mencantumkan dasar hukum.

Bagian Kedua
Anggaran Belanja Daerah

Pasal 34

- 1) Pengelompokan anggaran belanja daerah terdiri dari :
 - a. Belanja tidak langsung, meliputi :
 1. belanja pegawai (gaji);
 2. tambahan penghasilan PNS;
 3. uang representasi, tunjangan keluarga, tunjangan beras, uang paket, tunjangan jabatan, tunjangan panitia musyawarah, tunjangan komisi, tunjangan panitia anggaran, tunjangan badan kehormatan, tunjangan alat kelengkapan lainnya, tunjangan khusus Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21, tunjangan perumahan, uang duka tewas dan wafat serta pengurusan jenazah dan uang jasa pengabdian serta Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD;
 4. gaji dan tunjangan serta biaya penunjang operasional Bupati dan Wakil Bupati;
 5. biaya pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 6. biaya pemungutan dan Insentif PBB.
 7. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial termasuk bantuan untuk partai politik, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
 - b. Belanja Langsung, meliputi :
 1. Belanja pegawai;
 2. Belanja barang dan jasa; dan
 3. Belanja modal.
- 2) Kriteria penganggaran belanja barang dan jasa, belanja modal didasarkan atas Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kapitalisasi Aset Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 35

- 1) Pengelompokan anggaran pembiayaan daerah terdiri atas anggaran pembiayaan, dan perhitungan pihak ketiga (non anggaran).
- 2) Anggaran Pembiayaan, terdiri dari :
 - a. Penerimaan pembiayaan, meliputi :
 1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA);
 2. Pencairan dana cadangan;
 3. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 4. Penerimaan pinjaman daerah;
 5. Penerimaan kembali pemberian pinjaman;
 6. Penerimaan piutang daerah; dan
 7. Penerimaan kembali investasi daerah.
 - b. Pengeluaran pembiayaan, meliputi :
 1. Pembentukan dana cadangan;
 2. Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 3. Pembayaran pokok utang;
 4. Pemberian pinjaman daerah; dan

- 3) Perhitungan Pihak Ketiga (non anggaran), terdiri dari :
 - a. Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga, meliputi :
 1. Penerimaan Iuran Wajib Pegawai (IWP);
 2. Penerimaan PPh Pasal 21;
 3. Penerimaan Tabungan Perumahan PNS;
 4. Penerimaan Asuransi Badan Penyelenggara Jaminana Sosial (BPJS) PNS; dan
 5. Penerimaan Lain-lain, digunakan untuk menampung penerimaan dana titipan dari Pihak Ketiga.
 - b. Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga, meliputi :
 1. Pengeluaran Iuran Wajib Pegawai (IWP);
 2. Pengeluaran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21;
 3. Pengeluaran Tabungan Perumahan PNS;
 4. Pengeluaran Asuransi Badan Penyelenggara Jaminana Sosial (BPJS) PNS; dan
 5. Pengeluaran Lain-lain, digunakan untuk menampung penerimaan dana titipan dari Pihak Ketiga.

BAB V PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 36

- 1) Bank pemegang kas daerah merupakan bank yang ditunjuk untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah.
- 2) Kepala DPPKA selaku BUD membuka rekening Kas Umum Daerah, rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank pemegang kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- 3) Semua penerimaan wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank pemegang kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima.
- 4) Dalam hal penerimaan melalui e-banking dilakukan sesuai dengan perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan Bank.

Bagian Kedua Pelaksanaan Anggaran Belanja

Pasal 37

- 1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah, kecuali untuk pengeluaran UP yang digunakan untuk belanja yang bersifat tetap.
- 2) Belanja yang bersifat tetap terdiri dari :
 - a. Belanja tidak langsung, meliputi :
 1. gaji dan tunjangan;
 2. belanja penerimaan lainnya Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan/Anggota DPRD; dan
 3. belanja tidak terduga.