



PROVINSI JAMBI
KABUPATEN SAROLANGUN

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 53 TAHUN 2015

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 330 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sarolangun agar dapat berjalan lancar, tertib, taat azas, efisien, efektif dan akuntabel perlu disusun peraturan teknis sebagai dasar pelaksanaannya;
- c. bahwa dengan di terbitkannya sejumlah peraturan perundang-undangan baru yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyempurnaan di dalam sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sarolangun;
- d. bahwa dalam rangka mengatasi sejumlah permasalahan teknis yang masih sering terjadi di dalam pengelolaan APBD Kabupaten Sarolangun, perlu perbaikan komprehensif terhadap Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 10 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sarolangun;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000, tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);
17. Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
19. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sarolangun (lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2012 Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2008 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2012 Nomor 3);

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Sarolangun dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Sarolangun sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah seluruh satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yaitu Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat di lingkungan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas yang dimiliki BUD.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah dalam kapasitasnya sebagai SKPD, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, dan Kantor selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang menjadi tanggungjawabnya.
13. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD dalam kapasitasnya sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/ penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Kuasa Pengguna Anggaran ditunjuk berdasarkan pada pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan atau rentang kendali, dan pertimbangan obyektif lainnya.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
17. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
20. Bendahara Penerimaan SKPD adalah PNS non struktural yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah PNS non struktural yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
22. Pembantu Bendahara Penerimaan SKPD adalah PNS non struktural yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas Bendahara Penerimaan, tetapi tidak diberi kewenangan legalitas seperti Bendahara penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu.
23. Bendahara Pengeluaran adalah PNS non struktural yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah PNS non struktural yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
25. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah PNS non struktural yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas Bendahara Pengeluaran, tetapi tidak diberi kewenangan legalitas seperti Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
26. Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah PNS non Struktural yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang keperluan transaksi belanja dan pengeluaran pembiayaan pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang disusun dan disiapkan oleh Kepala SKPD, disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan disetujui pengesahannya oleh Sekretaris Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna/ kuasa pengguna anggaran.
28. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD adalah dokumen yang memuat pelaksanaan kegiatan Lanjutan didasarkan pada DPA SKPD yang telah disahkan kembali oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menjadi DPA Lanjutan SKPD pada tahun anggaran berikutnya.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, belanja tidak langsung selain belanja pegawai dan pembiayaan yang disusun dan disiapkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan disetujui pengesahannya oleh Sekretaris Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD.
31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA- PPPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, belanja tidak langsung selain belanja pegawai dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD.
32. 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.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan yang disiapkan oleh Kuasa BUD dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD.
35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang dipersiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka permohonan penerbitan SPM kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD.
36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.
37. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) untuk membayar belanja yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

38. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD untuk permintaan pengganti uang persediaan yang telah digunakan.
39. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan yang akan digunakan untuk membayar belanja kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan/atau melebihi pagu uang persediaan dan belanja tersebut tidak dapat dibayar dengan pembayaran langsung.
40. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya yang dokumennya disiapkan oleh PPTK dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
41. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
42. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
43. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
44. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
45. 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.
46. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
47. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

Bagian Kedua Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

Tujuan dari Sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana ditetapkan di dalam Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman mengenai tata cara Pengelolaan Keuangan Daerah dalam kerangka APBD Pemerintah Kabupaten Sarolangun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Sisdir Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri dari:
- a. pelimpahan kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. sistem dan prosedur penyusunan APBD;
 - c. sistem dan prosedur pelaksanaan APBD;
 - d. sistem dan prosedur penatausahaan pelaksanaan APBD; dan
 - e. sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD;
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna anggaran/pengguna barang.
- (3) Bupati mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
- (4) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati mempunyai kewenangan menetapkan:
 - a. Pengguna anggaran/pengguna barang;
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran/pengguna barang;
 - c. Bendahara penerimaan;
 - d. Bendahara pengeluaran;
 - e. Bendahara penerimaan pembantu;
 - f. Bendahara pengeluaran pembantu;
 - g. Pejabat yang diberi tugas/wewenang melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - h. Pejabat yang diberi tugas/wewenang melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - i. Pejabat yang diberi tugas/wewenang melakukan pengelolaan barang milik daerah;
 - j. Pejabat yang diberi tugas/wewenang menandatangani surat ketetapan pajak daerah (SKPD) dan/atau surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
 - k. Pejabat yang diberi tugas/wewenang menandatangani SPD;
 - l. Pejabat yang diberi tugas/wewenang menandatangani SPM;
 - m. Pejabat yang diberi tugas/wewenang menandatangani SPJ;
 - n. Pejabat yang diberi tugas/wewenang menandatangani SP2D;
 - o. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana dianggarkan di dalam DPA-PPKD.
 - p. Pejabat/staf lainnya yang bertugas melaksanakan penatausahaan dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (5) Penetapan pejabat/staf lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf o dapat didelegasikan sebagian atau sepenuhnya oleh Bupati kepada kepala SKPD.

- (6) Penetapan pejabat/staf yang diberi tugas/kewenangan dalam pelaksanaan dan/atau penatausahaan pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (7) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima dan mengeluarkan uang.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) 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 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, Pengelolaan Keuangan Daerah, 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;
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Pengelolaan Keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (4) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan fungsi BUD;
 - d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka

- e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - mengesahkan DPA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah /DPPA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
 - melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - menetapkan SPD;
 - menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku kuasa BUD.
- (4) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- menyiapkan anggaran kas;
 - menyiapkan SPD;
 - menerbitkan SP2D;
 - memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - menyimpan uang daerah;
 - melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola /menatausahakan investasi daerah;
 - melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 8

- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
- menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e 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/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Penetapan pejabat/staf lainnya oleh kepala SKPD dalam rangka pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (5) mencakup:
 - a. Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD yang diberi kewenangan melaksanakan tata usaha keuangan SKPD;
 - b. Penetapan PPTK yang diberi kewenangan melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pejabat yang diberi kewenangan menandatangani bukti penerimaan pendapatan daerah;
 - d. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (4) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Pejabat pengguna anggaran/barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/barang.
- (2) Kuasa pengguna anggaran/barang sebagaimana tersebut pada ayat (1) yaitu :
 - a. Pejabat struktural eselon III a pada Sekretariat Daerah;

- b. Pejabat eselon III pada Sekretariat DPRD, Badan dan Dinas yang diberi pelimpahan sebagian kewenangan pengguna anggaran/barang.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan pengguna anggaran/pengguna barang kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana tersebut pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
 - (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul kepala SKPD.
 - (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
 - (6) Kuasa pengguna anggaran/barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/barang.
 - (7) Pedoman penunjukkan pejabat kuasa pengguna anggaran/barang tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD (PPTK-SKPD)

Pasal 11

- (1) Pejabat pengguna anggaran/barang atau kuasa pengguna anggaran/barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk dan menetapkan pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 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.
- (7) Pedoman penunjukkan PPTK tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Pasal 12

- (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 oleh 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 verifikasi SPJ;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) Pedoman penunjukkan PPK-SKPD tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 13

- (1) Bupati atas usul Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD.
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.
- (5) Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bendahara penerimaan SKPD berwenang:

- a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja berikutnya;
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (7) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak/wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.
- (8) Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (9) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bendahara pengeluaran SKPD berwenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (10) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, dapat ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
- (11) Penunjukan/pengangkatan bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (10) didasarkan pada pertimbangan antara lain besaran organisasi, kompetensi, besaran anggaran yang dikelola.
- (12) Pengguna anggaran dapat mengusulkan penunjukan bendahara kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, selanjutnya Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengusulkan bendahara kepada Bupati untuk ditetapkan dengan SK Bupati.
- (13) Khusus pada SKPD atau unit kerja SKPD yang mendapat status pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah (PPK-BLUD) bendahara yang ditunjuk dapat terdiri dari:
- a. Bendahara pengeluaran yang bertugas menatausahakan /mempertanggungjawabkan pengeluaran belanja yang sumber dananya berasal dari APBD;
 - b. Bendahara penerimaan yang bertugas menatausahakan /mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan yang harus disetor langsung secara bruto ke rekening kas umum daerah;
 - c. Bendahara BLUD yang bertugas menatausahakan/ mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dari masyarakat (bukan dari APBD) dan pengeluaran belanja yang sumber dananya bukan dari APBD.
- (14) Pedoman penunjukan bendahara SKPD tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Ilustrasi Hubungan Pengelolaan Keuangan
di SKPD dan SKPKD

Pasal 14

Ilustrasi diagram hubungan pengelolaan keuangan di dalam SKPD dan SKPKD tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB III
STRUKTUR APBD
Bagian Pertama
Struktur APBD

Pasal 15

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan terdiri dari:
 - a. Pendapatan daerah;
 - b. Belanja daerah; dan
 - c. Pembiayaan daerah.
- (2) Struktur APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.
- (3) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran SKPD dengan menggunakan uang persediaan atau tambah uang persediaan, akan diakui sebagai belanja jika pembayaran telah dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh unit yang memiliki fungsi perbendaharaan.
- (4) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (1) huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Pasal 17

- (1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
- (3) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.

Bagian Kedua
Pendapatan Daerah

Pasal 18

Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

- a. Pendapatan Asli Daerah;
- b. dana perimbangan; dan
- c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 19

(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 penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:

- a. hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
- b. jasa giro;
- c. pendapatan bunga;
- d. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
- e. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
- f. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- g. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- h. pendapatan denda pajak;
- i. pendapatan denda retribusi;
- j. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- k. pendapatan dari pengembalian;
- l. fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- m. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
- n. pendapatan dari pelayanan badan layanan umum daerah (BLUD).

Pasal 20

(1) Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:

- a. dana bagi hasil;
 - b. dana alokasi umum; dan
 - c. dana alokasi khusus.
32. Jenis dana bagi hasil dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup:
- a. bagi hasil pajak; dan
 - b. bagi hasil bukan pajak.
33. Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana alokasi umum.
34. Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 21

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 penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah;
- d. bantuan keuangan dari pemerintah daerah lainnya.

Bagian Ketiga Belanja Daerah

Pasal 22

35. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
36. Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

Pasal 23

37. Klasifikasi belanja menurut urusan wajib sebagaimana dimaksud pada pasal 22 ayat (1) mencakup:

- a. pendidikan;
- b. kesehatan;
- c. lingkungan hidup;
- d. pekerjaan umum;
- e. penataan ruang;
- f. perencanaan pembangunan;
- g. perhubungan;
- h. kepemudaan dan olahraga;
- i. penanaman modal;
- j. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- k. kependudukan dan catatan sipil;

- l. keterampilan;
- l. ketahanan pangan;
- m. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- n. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- o. perhubungan;
- p. komunikasi dan informatika;
- q. pertanahan;
- r. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- s. otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian;
- t. pemberdayaan masyarakat dan desa;
- u. sosial;
- v. kebudayaan;
- w. statistik;
- x. arsip; dan
- y. perpustakaan

- (2) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada pasal 22 ayat (1) mencakup:
- a. pertanian;
 - b. kehutanan;
 - c. energi dan sumber daya mineral;
 - d. pariwisata;
 - e. kelautan dan perikanan;
 - f. perdagangan;
 - g. perindustrian; dan
 - h. transmigrasi.
- (3) Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.

Pasal 24

- Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari:
- a. pelayanan umum;
 - b. ketertiban dan ketentraman;
 - c. ekonomi;
 - d. lingkungan hidup;
 - e. perumahan dan fasilitas umum;
 - f. kesehatan;
 - g. pariwisata dan budaya;
 - h. pendidikan; dan
 - i. perlindungan sosial.

Pasal 25

- Klasifikasi belanja menurut organisasi disusun sesuai dengan susunan organisasi di Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

Pasal 26

- Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan disusun berdasarkan dokumen perencanaan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

Pasal 27

- (1) Belanja menurut kelompok belanja terdiri dari:
- a. belanja tidak langsung; dan
 - b. belanja langsung.

22. Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
23. Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Belanja Tidak Langsung

Pasal 28

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27

ayat (1) huruf a 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 29

24. Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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.
25. 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.

Pasal 30

26. Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pembahasan KUA.
28. Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas, kondisi kerja, prestasi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
29. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
30. Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
31. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
32. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus dan langka.

- 99. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
- 100. Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan.
- 101. Kriteria pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Pasal 31

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang timbul atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Pasal 32

- 102. Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- 103. Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- 104. Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- 105. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.
- 106. Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam peraturan daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 33

- 107. Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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.
- 108. Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 109. Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada Pemerintah Daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- 110. Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah.
- 111. Hibah kepada perusahaan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

33. Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum.
34. Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
35. Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan Pemerintah Daerah kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 35

36. Belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.
37. Hibah diberikan secara tidak terus menerus atau tidak mengikat diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
38. Naskah Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan.

Pasal 36

39. Belanja Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat dan partai politik.
40. Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara selektif, tidak secara terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan oleh Bupati.
41. Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/ tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
42. Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.

Pasal 37

43. Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf f digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
44. Dana bagi hasil provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota bila dalam perhitungan akhir tahun terjadi kelebihan maka kelebihan tersebut akan diperhitungkan dengan kewajiban Pemerintah Kabupaten untuk tahun anggaran berikutnya.

Pasal 38

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf g digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa, dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/pemerintah desa penerima bantuan.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.
- (4) Pemberi bantuan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

Pasal 39

- (1) Bupati memberikan bantuan keuangan pada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setiap tahun anggaran.

Pasal 40

Bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada pasal 39 ayat (1) diberikan secara proporsional berdasarkan jumlah perolehan suara terhadap Partai Politik yang duduk di DPRD Kabupaten.

Pasal 41

- (1) Pengajuan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (1) disampaikan secara tertulis oleh dewan pimpinan daerah partai politik Kabupaten Sarolangun atau sebutan lainnya kepada Bupati melalui Kantor Kesbangpol dan Linmas Kabupaten Sarolangun atau sebutan lainnya.
- (2) Pengajuan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris dengan dilengkapi dokumen pengesahan dari komisi pemilihan umum daerah provinsi.
- (3) Penggunaan bantuan keuangan kepada parpol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dewan Pimpinan Daerah Partai Potitik Kabupaten Sarolangun atau sebutan lainnya wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana bantuan APBD Kabupaten Sarolangun kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan secara berkala 1 (satu) tahun sekali setelah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 42

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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.
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Belanja Langsung

Pasal 43

Belanja langsung dari suatu kegiatan terdiri atas:

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

Pasal 44

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

Pasal 45

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa 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, pemeliharaan, jasa konsultansi, lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

Pasal 46

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan Kabupaten Sarolangun.
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 termasuk belanja pemeliharaan aset tetap seperti peralatan dan mesin, rehabilitasi dan/atau penambahan gedung/bangunan yang sifatnya bukan pemeliharaan rutin dan dapat menambah masa manfaat atau kapasitas aset tetap tersebut.

(1) yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

44. Bupati menetapkan batas minimal kapitalisasi (*Capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal.

Pasal 47

1. Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dapat mengikat dana anggaran:
 - a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:
 - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (duabelas) bulan; atau
 - b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.
3. Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
4. Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan RKA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
5. Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
6. Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

Bagian Keempat Surplus/(Defisit) APBD

Pasal 47

Salisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

Pasal 48

1. Surplus APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.
2. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.

- 13) Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Pasal 49

- 13) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.
- 14) Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan.
- 15) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

Pasal 50

Pemerintah Kabupaten Sarolangun melaporkan posisi surplus/defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kelima Pembiayaan Daerah

Pasal 51

Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 52

- 13) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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.
- 14) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 mencakup:
 - a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - c. pembayaran pokok utang; dan
 - d. pemberian pinjaman daerah.
- 15) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan hasil divestasi penyertaan modal pemerintah daerah.

Pasal 53

1. Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
2. Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.

Bagian Keenam Kode Rekening Penganggaran

Pasal 54

1. Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.
2. Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
3. 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.
4. Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening penganggaran.
5. Pedoman kode rekening pendapatan, belanja dan pembiayaan akan ditetapkan dengan peraturan Bupati.

BAB IV PENYUSUNAN APBD

Bagian Pertama Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

Pasal 55

1. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD, dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun.
2. Sebelum penyusunan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD menyampaikan RKA SKPD pendahuluan kepada TAPD.
3. RKA SKPD pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan Rencana Kerja SKPD yang telah disinkronkan dengan RKPD.

Pasal 56

1. Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud Pasal 55 ayat (1), Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD kepada Bupati, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.

Pasal 57

1. Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah, dan strategi pencapaiannya.

- 2) Strategi pencapaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat langkah-langkah kongkrit dalam mencapai target.

Pasal 58

Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) disusun dengan tahapan sebagai berikut:

- a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
- b. menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan yang disinkronisasikan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah setiap tahun; dan
- c. menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/ kegiatan.

Pasal 59

- 1) Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) disampaikan Bupati kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.
- 2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD bersama Badan Anggaran DPRD.
- 3) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.

Pasal 60

- 1) KUA dan PPAS yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
- 2) Dalam hal Bupati berhalangan, Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
- 3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua

Penyusunan Pedoman Penyusunan RKA

Pasal 61

- 1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
- 2) Rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
 - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - d. dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.

(3) Surat edaran kepala daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD selagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Bagian Ketiga Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Pasal 62

- (1) Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD memuat rencana pendapatan asli daerah, rencana belanja tidak langsung berupa belanja pegawai dan belanja langsung untuk masing-masing program dan kegiatan.
- (3) Penyusunan RKA belanja langsung per kegiatan menggunakan pendekatan kinerja yaitu berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (4) RKA-SKPD disampaikan kepada TAPD melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam batas waktu sebagaimana ditetapkan di dalam surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA.

Pasal 63

- (1) Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disusun RKA-SKPD dan RKA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) RKA-SKPD disusun oleh Kepala DPPKAD selaku pengguna anggaran.
- (3) RKA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disusun oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (4) RKA Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menganggarkan:
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - b. belanja tidak langsung selain belanja pegawai yaitu berupa belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 64

Belanja hibah dari Pemerintah Daerah kepada instansi Vertikal, mekanisme penganggaran dan pemberiannya mengacu pada ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah, dan bagi instansi penerima dalam pelaksanaan dan pertanggungjawabannya memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan terkait hibah daerah, kecuali yang diatur dengan peraturan perundangan tersendiri.

Pasal 65

Penganggaran belanja barang modal yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dialokasikan pada belanja barang dan jasa.

Pasal 66

- (1) Penganggaran belanja yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK) dianggarkan pada SKPD yang berkenaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran DAK, terhadap sisa tender pelaksanaan kegiatan DAK, mengacu kepada peraturan teknis yang ditetapkan pada tahun anggaran berkenaan.

Pasal 67

Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya seperti Dana Darurat, Dana Bencana Alam, DAK, Dana Penyesuaian dan Bantuan Keuangan yang bersifat khusus lainnya serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya, yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara:

- a. Menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
- b. Menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. Ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila Pemerintah Daerah telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.

Bagian Keempat Penyiapan Raperda APBD

Pasal 69

11. RKA yang disampaikan oleh pengguna anggaran dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

12. Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah:

- a. kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya;
- b. kesesuaian rencana anggaran dengan standar analisis belanja dan standar satuan harga;
- c. kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
- d. proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
- e. sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.

Dalam hal hasil pembahasan RKA terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengguna anggaran melakukan penyempurnaan. RKA yang telah disempurnakan disampaikan kembali kepada TAPD melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi lebih lanjut. Batas waktu penyampaian RKA yang telah disempurnakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditetapkan di dalam surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA dan/atau surat pemberitahuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 70

11. RKA yang telah disempurnakan dan diverifikasi oleh TAPD digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

12. Rancangan peraturan daerah tentang APBD yang telah disusun oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disampaikan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melalui Sekretaris Daerah kepada Bupati.

Rancangan peraturan daerah tentang APBD sebelum disampaikan kepada DPRD, disosialisasikan kepada masyarakat oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

4. Sosialisasi rancangan peraturan daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran yang direncanakan.

Bagian Kelima Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

Pasal 71

1. Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
2. Penyampaian rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan.
3. Dalam hal Bupati dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas kepala daerah dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.

Pasal 72.

1. Penetapan agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama disesuaikan dengan tata tertib DPRD Kabupaten Sarolangun.
2. Pembahasan rancangan peraturan daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS.
3. Dalam pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA SKPD berkenaan dengan program/kegiatan tertentu.
4. Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
5. Persetujuan bersama Bupati dan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
6. Dalam hal Bupati dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka persetujuan bersama ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD.
7. Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

Pasal 73

1. Apabila DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (5) 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.

Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.

Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 74

Struktur dan prosedur penyusunan APBD tercantum dalam lampiran III.1 sampai dengan III.6.

BAB V PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 75

Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.

Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Penerimaan pendapatan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Penerimaan pendapatan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya.

Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.

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.

Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efisien, efektif dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Dokumen Pelaksanaan Anggaran

100. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
101. 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.
102. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 77

103. Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disusun DPA-SKPD dan DPA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
104. Rancangan DPA-SKPD disusun oleh Kepala Dinas PPKAD selaku pengguna anggaran.
105. Rancangan DPA- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disusun oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
106. Rancangan DPA- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah digunakan untuk menampung:
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - b. belanja tidak langsung selain belanja pegawai yaitu berupa belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 78

107. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
108. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan rancangan DPA- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
109. DPA-SKPD dan DPA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala SKPD, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Inspektorat Kabupaten Sarolangun, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
110. DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
111. DPA- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
112. Prosedur penyusunan dan pengesahan DPA- Satuan Kerja Perangkat Daerah tercantum dalam lampiran IV.1.

Prosedur penyusunan dan pengesahan DPA- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah tercantum dalam lampiran IV.2.

Bagian Ketiga Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan

Pasal 79

1. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menjadi DPA Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD pada tahun anggaran berikutnya.
2. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD menyampaikan laporan hasil akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lambat pertengahan bulan desember tahun anggaran berjalan.
3. Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. sisa yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
4. DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
5. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran bersangkutan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force major*.
6. Prosedur penyusunan dan pengesahan DPAL-SKPD tercantum dalam lampiran XI.

Bagian Keempat Anggaran Kas

Pasal 80

1. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
2. Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA SKPD.
3. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

Pasal 81

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD dan DPA- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang telah disahkan.
2. Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pengeluaran baik belanja tidak langsung, belanja langsung maupun pengeluaran pembiayaan.

- 12) Arus kas masuk dan arus kas keluar yang diprediksi untuk setiap bulan, selanjutnya ditetapkan oleh BUD menjadi anggaran kas per triwulan.
- 13) Prosedur penyusunan Anggaran Kas tercantum dalam lampiran IV.3.

Bagian Kelima Penyusunan SPD

Pasal 82

- 14) Setelah penetapan anggaran kas, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam rangka manajemen kas menerbitkan Surat Penerimaan Dana (SPD).
- 15) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- 16) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat 2 ditetapkan setiap triwulan untuk setiap SKPD dengan mempertimbangkan realisasi anggaran kas setiap triwulan.
- 17) Prosedur penyusunan dan penetapan SPD tercantum dalam lampiran IV.4.

Bagian Keenam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 83

- 18) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- 19) Setiap pendapatan yang diterima oleh SKPD wajib disetorkan ke rekening kas umum daerah.
- 20) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- 21) Pemungutan pajak daerah dilakukan oleh Dinas PPKAD.
- 22) SKPD selain Dinas PPKAD memungut penerimaan daerah selain pajak daerah sesuai dengan kewenangannya.
- 23) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.

Pasal 84

Donasi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, sumbangan dan/atau pengadaaan barang dan jasa termasuk pendapatan sewa, 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 85

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

Pasal 86

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 87

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.

Pasal 88

1. Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
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 Bupati.
3. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 89

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-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 Bupati.
4. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peraturan Bupati.

Pasal 90

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak pertambahan nilai (PPN), wajib menyetorkan seluruh pungutan PPh dan PPN dimaksud ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

Pasal 92

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.

Paragraf 2

Dana Cadangan

Pasal 93

1. Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang dikelola oleh 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. Pemindahbukuan 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. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
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.

Pasal 94

- (1) 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.
- (2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.
- (3) 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.
- (4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/ kegiatan lainnya.

Paragraf 3 Investasi

Pasal 95

- (1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
- (2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

Paragraf 4

Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 96

- (1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Pemerintah daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- (3) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
- (4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.

Pasal 97

Pegawai Pengelola Keuangan Daerah melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 98

- (1) Pemerintah daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
- (2) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jumlah penerimaan pinjaman;
 - b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - c. sisa pinjaman.

Pasal 99

- 1. Pemerintah daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
- 2. Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 100

- 1. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
- 2. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 101

- 1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.
- 2. Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- 3. Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- 4. Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Pasal 102

- 1. Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 2. Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mengatur mengenai:
 - a. penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
 - b. perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;
 - c. penerbitan obligasi daerah;
 - d. penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau tanpa lelang;
 - e. pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
 - f. pelunasan; dan
 - g. aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.

Paragraf 5

Piutang Daerah

Pasal 103

- 1. Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- 2. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

Pasal 104

- 1. Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 105

1. Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
2. Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
3. Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:
 - a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Pasal 106

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
2. Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.

Pasal 107

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada kepala daerah.
2. Bukti pembayaran piutang Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

BAB VI

PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama

Pasal 108

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, dan orang/ badan yang 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 atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua

Penatausahaan Penerimaan SKPD

Pasal 109

1. Pendapatan daerah yang diterima SKPD baik berupa uang atau cek harus dis-tor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya terhitung sejak diterimanya pendapatan tersebut.

- ❑ Pendapatan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke rekening kas umum daerah oleh pihak ketiga;
 - b. disetor ke rekening kas umum daerah melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor ke rekening kas umum daerah melalui bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu SKPD oleh pihak ketiga.
- ❑ Pendapatan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap sah setelah kuasa BUD menerima rekening koran/nota kredit.
- ❑ Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 110

- ❑ Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga penyetoran pendapatan daerah melebihi batas waktu penyetoran yang ditetapkan dalam pasal 109 ayat (1), pendapatan tersebut disetorkan ke rekening kas umum daerah paling lama 2 (dua) hari kerja berikutnya.
- ❑ Penyetoran pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada bank umum setempat. Apabila diperlukan biaya transfer bank dapat menggunakan anggaran belanja jasa kantor pada rincian objek yang sesuai pada SKPD berkenaan.
- ❑ Khusus bagi SKPD/unit kerja SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pendapatan daerah pada hari sabtu/minggu/hari libur nasional, menyetorkan seluruh uang yang diterimanya paling lama pada hari kerja normal kesesokan harinya.
- ❑ Hari kerja normal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah hari kerja yang secara umum berlaku pada Pemerintah Kabupaten Sarolangun yaitu hari senin sampai dengan jumat.

Pasal 111

- ❑ Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- ❑ Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran;
 - b. register STS;
 - c. buku lainnya yang diperlukan.
- ❑ Pembukuan bendahara penerimaan dapat dilakukan dengan tulisan tangan atau komputer.
- ❑ 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.

10. 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.
11. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
12. Dalam hal terdapat bendahara penerimaan pembantu, Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
13. Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran
 - b. register STS
 - c. bukti penerimaan dan penyetoran yang sah
 - d. laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu, dalam hal terdapat bendahara penerimaan pembantu.
14. Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran
 - b. register STS
 - c. copy bukti penerimaan dan penyetoran yang sah
 - d. laporan pertanggungjawaban bendahara penerima pembantu, dalam hal ada bendahara penerima pembantu.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
16. Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
17. Sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan SKPD tercantum dalam Lampiran V.1.

Pasal 112

1. Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
2. Bendahara 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 penerimaan dan penyetoran
 - b. register STS
4. Pembukuan bendahara penerimaan pembantu dapat dilakukan dengan tulisan tangan atau komputer.
5. 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.
6. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan melalui bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 7. Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran
 - b. register STS
 - c. bukti penerimaan dan penyetoran yang sah
 8. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
 9. Sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan pembantu SKPD tercantum dalam Lampiran V.2.

Pasal 113

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

Pasal 114

1. Penerimaan pendapatan pada akhir tahun anggaran tanggal 31 Desember sampai dengan pukul 24 waktu setempat, dibukukan sebagai penerimaan tahun anggaran berkenaan.
2. Penerimaan pendapatan yang diterima pada hari kerja terakhir di bulan Desember pada jam kerja yang memungkinkan untuk disetor ke bank, harus disetor ke rekening kas umum daerah pada hari tersebut.
3. Penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang tidak memungkinkan untuk disetor ke rekening kas umum daerah dengan alasan bank yang ditunjuk untuk penyetoran sudah tutup dan/atau sudah tidak melayani penyetoran lagi, maka penyetoran pendapatan tersebut dapat dilakukan paling lama hari kerja pertama bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
4. Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan akhir tahun anggaran diberi tanggal 31 Desember dan disampaikan paling lama tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya dengan menggabungkan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
5. Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu akhir tahun anggaran diberi tanggal 31 Desember dan disampaikan melalui bendahara penerimaan paling lama tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

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

Bagian Ketiga

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPD

Paragraf 1

Permintaan Penibayaran

Pasal 116

- 1) Dalam rangka pembayaran belanja SKPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- 2) Dalam hal terdapat bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja SKPD, bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP kepada kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- 3) Pengajuan SPP sebagaimana dinyatakan pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- 4) SPP yang dapat diajukan oleh bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- 5) SPP yang dapat diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantusebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 117

- 1) Pengajuan SPP-UP dilakukan hanya sekali di awal tahun dalam rangka pengisian uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran/pembantu.
- 2) Pengajuan SPP-GU dilakukan dalam rangka ganti uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran/ pembantu.
- 3) Pengajuan SPP-TU dilakukan dalam rangka tambah uang persediaan untuk keperluan belanja kegiatan yang mendesak dan melebihi plafon uang persediaan.
- 4) Pengajuan SPP-LS dilakukan dalam rangka pembayaran belanja yang tidak dapat dibayarkan dengan uang persediaan maupun tambah uang persediaan.

Pasal 118

1. Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada pasal 117 ayat (1) dilengkapi dengan dokumen berupa:
 - a. salinan SPD;
 - b. draft surat pernyataan tanggung jawab pengguna dana untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang antara lain menyatakan bahwa uang persediaan tidak akan digunakan untuk pembayaran belanja yang seharusnya dibayar secara LS;
 - c. salinan Peraturan Bupati tentang jumlah uang persediaan dan batas ganti uang persediaan per SKPD; dan
 - d. lampiran lain yang diperlukan.
2. Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada pasal 117 ayat (2) dilengkapi dengan dokumen berupa:
 - a. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - b. surat pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan (SPJ-UP);
 - c. salinan SPD;
 - d. draft surat pernyataan tanggung jawab pengguna dana untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang antara lain menyatakan bahwa uang persediaan tidak akan digunakan untuk pembayaran belanja yang seharusnya dibayar secara LS; dan
 - e. lampiran lain yang diperlukan.
3. Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada pasal 117 ayat (3) dilengkapi dengan dokumen berupa:
 - a. salinan SPD;
 - b. draft surat pernyataan tanggung jawab pengguna dana untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang antara lain menyatakan bahwa tambahan uang persediaan tidak akan digunakan untuk pembayaran belanja yang seharusnya dibayar secara LS, termasuk menyebutkan jumlah uang persediaan yang tersisa pada saat pengajuan SPP/SPM TU; dan
 - c. surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
 - d. lampiran lain yang diperlukan.
4. Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada pasal 117 ayat (3) dalam rangka untuk membayar belanja kegiatan yang akan dan/atau sedang dilaksanakan.
5. Pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada pasal 117 ayat (4) untuk belanja gaji dan tunjangan dilengkapi dengan dokumen berupa:
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;

- p. fotokopi akte kelahiran;
 - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (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. lampiran lain yang diperlukan.
6. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
7. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada pasal 117 ayat (4) untuk belanja barang dan jasa dilengkapi dengan:
- a. Salinan SPD;
 - b. Draft surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - c. Surat setoran pajak (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 bermeterai, 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. foto/ buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - 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.
8. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 119

9. PPTK menyiapkan kelengkapan dokumen SPP-LS barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 118 ayat (8) yang terkait dengan permintaan pembayaran atas belanja kegiatan yang dikelolanya.

PPTK ikut serta menandatangani SPP-LS barang dan jasa.
PPTK ikut serta menandatangani bukti pembayaran yang menjadi lampiran SPP-LS yang diajukannya.

Paragraf 2 Surat Perintah Membayar

Pasal 120

1. Dalam hal SPP beserta dokumen lampirannya dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
2. Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh pengguna anggaran dapat berupa:
 - a. SPM-UP berdasarkan SPP-UP
 - b. SPM-GU berdasarkan SPP-GU
 - c. SPM-TU berdasarkan SPP-TU
 - d. SPM-LS berdasarkan SPP-LS
3. Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran hanya berupa:
 - a. SPM-UP berdasarkan SPP-UP
 - b. SPM-GU berdasarkan DPP-GU
 - c. SPM-TU berdasarkan SPP-TU
 - d. SPM-LS barang dan jasa berdasarkan SPP-LS barang dan jasa
4. Dalam hal SPP dan dokumen lampirannya dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.

Pasal 121

1. Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 120 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP dan dokumen lampirannya.

Pasal 122

Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bertalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk mendatangi SPM, untuk selanjutnya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 123

Sebelum tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berikutnya. Ilustrasi Penerbitan SPM terdapat pada Lampiran VII.

Paragraf 3

Pengajuan dan Penggunaan Uang Persediaan (UP) dan Tambah Uang Persediaan (TU)

Pasal 124

1. UP dapat diberikan setinggi-tingginya sebesar 1/12 (satu per dua belas) sampai dengan 2/12 (dua per dua belas) dari pagu belanja langsung berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa yang dapat dibayarkan dengan menggunakan UP.
2. Batas maksimal UP setiap SKPD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
3. Batas maksimal UP setiap SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jumlahnya dapat lebih kecil dari jumlah UP setinggi-tingginya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 125

1. Penggunaan UP bersifat *revolving* yang berarti bahwa jumlah UP yang telah digunakan dapat dimintakan penggantian/pengisian kembali kepada BUD selama tahun berjalan hingga pada tanggal tertentu dimana pengguna anggaran sudah tidak diijinkan lagi menerbitkan SPM-GU.
2. Dalam hal penggunaan UP SKPD yang bersangkutan membutuhkan pendanaan yang melebihi sisa UP yang tersedia, SKPD yang bersangkutan dapat mengajukan tambah uang persediaan (TU).
3. UP/TU hanya dapat digunakan untuk pembayaran belanja langsung berupa:
 - a. jenis belanja pegawai;
 - b. jenis belanja barang dan jasa sampai dengan jumlah Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) per rekanan kecuali Dana DAK.
4. Penggunaan TU tidak bersifat *revolving* yang berarti bahwa jumlah TU yang telah digunakan untuk membayar belanja kegiatan tertentu tidak dapat dimintakan pengantiannya kembali, dan harus dipertanggung jawabkan sebulan sejak diterimanya SP2D-TU, serta sisa TU yang ada pada bendahara harus segera disetor ke rekening kas umum daerah.
5. Pengajuan TU dapat dilakukan per kegiatan.
6. Bendahara pengeluaran bertanggung jawab atas penggunaan UP/TU yang dikelolanya.
7. Belanja yang tidak dapat dibayar dengan UP/TU sebagaimana di nyatakan pada ayat (4) menggunakan pembayaran langsung melalui pengajuan SPP-LS/SMP-LS

Pasal 126

1. PPTK dapat memperoleh uang panjar untuk pembayaran belanja yang dapat dibayarkan dengan UP/TU dari bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu atas persetujuan PA/KPA dengan menggunakan Nota Pencairan Dana.
2. Uang panjar yang diminta PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) minggu.
3. Penggunaan uang panjar yang berasal dari UP/TU oleh PPTK wajib memperhatikan ketentuan penggunaan UP /TU sebagaimana dimaksud pada pasal 125 ayat (4).
4. PPTK bertanggung jawab atas penggunaan uang panjar yang dikelolanya.

Paragraf 4 Pencairan Dana

Pasal 127

1. Kuasa BUD menguji kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.
2. Pengujian Kuasa BUD terhadap SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengujian substantif dan formal.
3. Pengujian substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pengujian kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum di dalam SPM;
 - b. pengujian ketersediaan dana untuk pembayaran kegiatan sebagaimana tercantum di dalam SPD;
 - c. pengujian ketersediaan anggaran sebagaimana tercantum di dalam DPA;

pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
e. pengujian surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- 4) Pengujian formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
- mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tanda tangan;
 - memeriksa kebenaran dalam cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf, termasuk tidak boleh ada cacat di dalam penulisan.

Pasal 128

- 1) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk menerbitkan SP2D-UP mencakup:

- surat pengantar permintaan penerbitan SP2D-UP dari kepala SKPD selaku pengguna anggaran;
- salinan SPD;
- surat pernyataan tanggungjawab penggunaan dana uang persediaan (UP);
- surat pernyataan pengesahan PPK-SKPD;
- surat pengantar pencairan uang perediaan
- lampiran lain yang diperlukan.

- 2) Kelengkapan dokumen SPM GU untuk menerbitkan SP2D-GU mencakup:

- surat pengantar permintaan penerbitan SP2D-GU dari kepala SKPD selaku pengguna anggaran;
- salinan SPD;
- surat pernyataan tanggungjawab penggunaan dana GU;
- surat pernyataan kelengkapan dokumen/bukti transaksi GU;
- surat pernyataan pengesahan PPK-SKPD;
- pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ);
- lampiran penggunaan Dana Ganti Uang (GU) dari Bidang Anggaran;
- lampiran lain yang diperlukan.

- 3) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk menerbitkan SP2D-TU mencakup:

- surat pengantar permintaan penerbitan SP2D-TU dari kepala SKPD selaku pengguna anggaran;
- salinan SPD;
- surat pernyataan tanggungjawab penggunaan dana TU;
- surat pernyataan kelengkapan dokumen TU;
- surat pernyataan pengesahan PPK SKPD;
- surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
- surat pertanggungjawaban Dana TU, dan bukti setor bila ada sisa;
- lampiran lain yang diperlukan.

- 4) Kelengkapan dokumen SPM LS barang dan jasa untuk penerbitan SP2D mencakup:

- surat pengantar permintaan penerbitan SP2D-LS dari kepala SKPD selaku pengguna anggaran;
- salinan SPD;
- lampiran Cheklist PPK-SKPD;
- ringkasan kontrak;
- surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
- surat pernyataan kelengkapan dokumen LS;
- surat pernyataan tanggungjawab perhitungan pajak;
- SSP potongan pajak;
- Photo copy rekening koran/buku tabungan/referensi bank;
- lampiran lain yang diperlukan.

penerbitan SP2D mencakup:

- a. surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran;
 - b. surat pernyataan kelengkapan dokumen;
 - c. salinan SK;
 - d. SSP potongan PPh 21;
 - e. dokumen lain yang diperlukan
- 6) Dalam hal SPM memenuhi syarat verifikasi/lolos pengujian, kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPM.
 - 7) Dalam hal SPM tidak memenuhi syarat verifikasi/lolos pengujian, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D dengan mengembalikan SPM yang tidak memenuhi syarat verifikasi/lolos pengujian paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPM.
 - 8) Dalam hal penggunaan UP dan TU oleh bendahara pengeluaran tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau pernyataan yang tertuang di dalam surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a, pengguna anggaran dan/atau bendahara pengeluaran bertanggungjawab atas penggunaan UP dan TU yang berkenaan.
 - 9) Dalam hal penggunaan alokasi UP dan TU oleh bendahara pengeluaran pembantu tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau pernyataan yang tertuang di dalam surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ayat (2) huruf a, dan ayat (3) huruf a, kuasa pengguna anggaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab atas penggunaan alokasi UP dan TU yang berkenaan.

Pasal 129

Dalam hal kuasa BUD berhalangan, BUD dapat menunjuk/mengusulkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D, untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 130

- 1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam pasal 128 ayat (6) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 131

- 1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D-UP/GU/TU dan SP2-D LS Gaji dan Tunjangan kepada PA/KPA.
- 2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D-LS barang dan jasa (termasuk belanja modal) kepada pihak ketiga.
- 3) Pemungutan dan penyetoran uang perhitungan pihak ketiga yang tertera pada SP2D LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Bank yang melakukan pembayaran atas pencairan SP2D LS tersebut.
- 4) Kuasa BUD berhak dan/atau berkewajiban untuk mendapatkan bukti setoran uang perhitungan pihak ketiga dari Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- 5) Bukti setoran perhitungan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Surat setoran pajak PPN/PPH yang telah dinyatakan sah;
 - b. Surat setoran iuran Taspen yang telah dinyatakan sah;
 - c. Surat setoran iuran Askes yang telah dinyatakan sah; dan
 - d. Surat setoran PFK lainnya yang telah dinyatakan sah.
- 6) Bank yang melakukan pemungutan dan penyetoran uang perhitungan pihak ketiga wajib menyampaikan bukti setoran uang perhitungan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (5), yang dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian rekening koran/nota kredit kepada BUD/Kuasa BUD.

Pasal 132

- 1) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan untuk membukukan transaksi pelaksanaan anggaran belanja SKPD.
- 2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terdiri dari:
 - (1) Buku Kas Umum (BKU)
 - (2) Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
 - a. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c. Buku Pembantu Panjar;
 - d. Buku Pembantu Pajak;
 - e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja
- 3) Di samping pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bendahara pengeluaran dapat menyelenggarakan pembukuan lainnya yang diperlukan antara lain, register SPP, register SPM, register SP2D, buku kendali rincian obyek belanja per kegiatan.
- 4) Pembukuan bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer.

Paragraf 6

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Pasal 133

- 1) Pertanggungjawaban penggunaan UP yang dibuat oleh bendahara pengeluaran dinyatakan dalam surat pertanggungjawaban penggunaan UP (SPJ UP).
- 2) SPJ UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh bendahara pengeluaran bersamaan dengan pengajuan SPP-GU, sehingga menjadi salah satu syarat kelengkapan dari lampiran dokumen SPP-GU yang bersangkutan.
- 3) Pertanggungjawaban penggunaan UP (SPJ UP) telah sah pada saat SPJ UP dan SPM GU ditandatangani oleh pengguna anggaran dan/atau setelah SP2D GU diterbitkan oleh kuasa BUD.

Pasal 134

- 1) Penggunaan TU dipertanggungjawabkan tersendiri dengan menggunakan surat pertanggungjawaban penggunaan TU (SPJ TU).
- 2) SPJ TU dibuat tersendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengandung pengertian bahwa:
 - 3) SPJ TU dibuat terpisah dari SPJ UP;
 - 4) SPJ TU yang dibuat bendahara pengeluaran terpisah dari SPJ TU yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- 5) Penggunaan TU harus dipertanggungjawabkan paling lama satu bulan dihitung sejak tanggal penerbitan SP2D TU berkenaan dan apabila terdapat sisa TU harus segera disetor ke rekening kas umum daerah dengan menggunakan STS atau bukti lain yang disamakan.
- 6) Ketentuan mengenai batas waktu pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA

Pertanggungjawaban penggunaan TU untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi satu bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan b harus sudah diterima oleh kuasa BUD paling lama 5 hari kerja sejak kegiatan berkenaan selesai dilaksanakan.

- 3) Keterlambatan dalam penyampaian pertanggungjawaban penggunaan TU dalam batas waktu sebagaimana dinyatakan pada ayat (3) dan ayat (5) dapat dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D TU untuk SPM TU yang berikutnya.

Pasal 135

- 1) Bendahara pengeluaran/pembantu menyusun laporan bulanan yang terdiri dari:
- Laporan pertanggungjawaban administratif;
 - Laporan pertanggungjawaban fungsional; dan
 - Laporan posisi kas akhir bulan
- 2) LPJ administratif/fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan laporan realisasi anggaran bulanan untuk seluruh belanja baik yang dibayar secara langsung (LS) maupun dengan menggunakan UP/GU/TU.
- 3) Laporan bulanan bendahara pengeluaran/pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui PPK-SKPD untuk diverifikasi dengan lampirannya.
- 4) Laporan bendahara pengeluaran/pembantu yang telah diverifikasi, selanjutnya ditandatangani oleh PA/KPA.
- 5) LPJ Fungsional yang telah ditandatangani selanjutnya disampaikan kepada kuasa BUD paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.
- 6) LPJ Fungsional dilampiri dengan:
- BKU bendahara pengeluaran;
 - BKU bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - Laporan posisi kas bendahara pengeluaran.
- 7) LPJ Administratif disampaikan kepada PA/KPA paling lama tanggal 5 bulan berikutnya.
- 8) LPJ Administratif dilampiri dengan:
- BKU bendahara pengeluaran/pembantu;
 - Laporan posisi kas bendahara pengeluaran/pembantu.
- 9) Keterlambatan penyampaian LPJ Fungsional dapat dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D GU dan/atau SP2D TU atas SPM GU dan/atau SPM TU yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada bulan berkenaan.

Paragraf 7

Penatausahaan Pengeluaran pada Akhir Tahun Anggaran

Pasal 136

- 1) Pengajuan SPM GU, SPM TU dan SPM LS yang terakhir untuk tahun anggaran berkenaan diatur sebagai berikut:
- SPM GU harus sudah diterima kuasa BUD paling lambat 18 (delapan belas) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran berkenaan.
 - SPM TU harus sudah diterima kuasa BUD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran berkenaan.
 - SPM LS harus sudah diterima kuasa BUD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran berkenaan.

2) Khusus untuk pekerjaan fisik pemeliharaan gedung, penyediaan makan minum, dan kegiatan sejenis lainnya yang dilaksanakan secara kontraktual yang penyelesaiannya melewati batas waktu pengajuan SPM LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, wajib melampirkan:

- a. Surat perjanjian pembayaran antara PA/KPA dan pihak ketiga/rekanan.
- b. Asli jaminan/garansi pembayaran dari bank umum yang masa berlakunya sampai dengan berakhirnya masa kontrak dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar persentase pekerjaan yang belum diselesaikan, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan/garansi pembayaran bank tersebut.
- c. Untuk pekerjaan dengan nilai kontrak dan/atau nilai persentase pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah Rp 100.000.000,- (Seratus juta rupiah), jaminan/garansi bank tersebut dapat diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagai penjaminan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- d. Jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf b diterbitkan oleh bank umum yang berlokasi dalam wilayah Kabupaten Sarolangun dan bersifat dapat ditransfer.
- e. Surat pernyataan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai keabsahan jaminan/garansi bank tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wanprestasi, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- f. Asli surat kuasa (bermaterai cukup) kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD dan Kepala Bidang yang ditunjuk selaku kuasa BUD untuk mencairkan jaminan bank.
- g. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari pihak ketiga/rekanan.

3) Penerbitan SP2D GU, TU dan LS yang terakhir untuk tahun anggaran berkenaan diatur sebagai berikut:

- a. SP2D GU diterbitkan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran berkenaan.
- b. SP2D TU diterbitkan paling lambat 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran berkenaan.
- c. SP2D LS diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran berkenaan.

4) Penerbitan SP2D untuk pembayaran biaya pemeliharaan 5 % (lima persen) dari nilai kontrak (retensi) diatur sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus persen) pada akhir masa kontrak di dalam tahun berkenaan;
- b. Untuk masa pemeliharaan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan maupun melampaui akhir tahun anggaran berkenaan, biaya pemeliharaan (retensi) tersebut dapat dibayar pada tahun anggaran berkenaan dengan dilampiri copy jaminan pemeliharaan yang diterbitkan oleh bank umum dan/atau lembaga asuransi berdasarkan peraturan menteri keuangan yang disahkan (dilegalisir) oleh PA/KPA, dengan jumlah minimal sebesar nilai tagihan dan masa berlakunya berakhir bersamaan dengan masa pemeliharaan, serta mencantumkan tanggal dan nomor jaminan bank tersebut pada uraian SPM berkenaan.

Pasal 137

- (1) Sisa UP akhir tahun wajib disetorkan ke rekening kas daerah paling lama hari kerja terakhir pada tahun anggaran berkenaan.

Pasal 138

- (1) Sisa TU akhir tahun wajib disetorkan ke rekening kas daerah paling lama pada hari kerja terakhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 139

- (1) Bendahara pengeluaran/pembantu menyampaikan LPJ Administratif beserta laporan posisi kas per tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lama tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Bendahara pengeluaran/pembantu menyampaikan LPJ Fungsional beserta laporan posisi kas per tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan kepada PPKD melalui PPK SKPD paling lama tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) LPJ Administratif dan LPJ Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberi tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Pasal 140

Keterlambatan dalam penyampaian pertanggungjawaban penggunaan UP dan TU; keterlambatan dalam penyeteroran sisa UP dan TU; dan keterlambatan dalam penyampaian LPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud masing-masing dalam Pasal 137 ayat (6) dan ayat (7); Pasal 138 ayat (5) dan ayat (6); dan Pasal 139 ayat (2); dapat dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D UP, SP2D TU ataupun SP2D LS barang dan jasa, untuk pelaksanaan APBD tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keempat

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 141

- (1) Bendahara pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah bertugas menatausahakan pelaksanaan pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang terdiri dari belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum di dalam DPA Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) Bendahara pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengajukan SPP LS dalam rangka pembayaran pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melalui PPK Pejabat Pengelola Keuangan Daerah atau PPK yang khusus menangani penatausahaan pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (3) Bendahara pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah wajib menyelenggarakan pembukuan untuk membukukan transaksi pelaksanaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (4) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Buku Kas Umum (BKU)
 - b. Buku Pembantu BKU yang berupa Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek.
 - c. Register SPP/SPM/SP2D.
- (5) Pembukuan bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer.

Pasal 142

- (1) Bendahara pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bulan terakhir disampaikan selambat-lambatnya pada hari kerja terakhir dalam bulan berkenaan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melalui PPK Pejabat Pengelola Keuangan Daerah atau PPK yang khusus menangani penatausahaan pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Bagian Kelima

Ilustrasi Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pelaksanaan APBD

Pasal 143

Sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran tercantum dalam lampiran VI.1 sampai dengan lampiran VI.4.

BAB VII

SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAHAN DAERAH

Bagian Pertama

Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sarolangun

Pasal 144

- (1) Sistem akuntansi adalah serangkaian prosedur-prosedur akuntansi yang dilaksanakan secara manual ataupun terkomputerisasi yang saling berhubungan satu dengan lainnya mulai dari pencatatan, penggolongan/ pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi/kejadian yang bersifat keuangan hingga dihasilkan laporan keuangan.
- (2) Sistem akuntansi pemerintah Kabupaten Sarolangun terdiri dari:
 - a. sistem akuntansi SKPD; dan
 - b. sistem akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (3) Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada Perda tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah yang mengatur pengendalian intern pemerintahan, dan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 145

- (1) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK SKPD; dan
- (2) Sistem akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 146

- (1) Semua transaksi/kejadian keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan APBD dicatat pada media pencatatan akuntansi berdasarkan bukti transaksi /kejadian keuangan yang sah.
- (2) Bukti transaksi/kejadian keuangan maupun bukti/laporan pendukung lainnya dapat diperoleh antara lain dari

pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu, PPTK, laporan pengurus/pengelola barang daerah.

- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan urutan terjadinya transaksi/kejadian keuangan.
- (4) Media pencatatan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dapat berupa buku jurnal, buku besar, buku besar pembantu, neraca saldo, dan media lain sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 147

- (1) Transaksi/kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal, selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar dan/atau buku besar pembantu sesuai dengan rekening berkenaan.
- (2) Saldo akhir bulan dari setiap rekening buku besar dipindahkan menjadi saldo awal bulan berikutnya selama tahun anggaran berkenaan.
- (3) Pada setiap akhir tahun anggaran, semua rekening anggaran dan/atau rekening yang bersifat sementara ditutup dengan jurnal penutup, untuk selanjutnya diposting ke rekening buku besar masing-masing.
- (4) Saldo akhir tahun dari rekening neraca dipindahkan menjadi saldo awal rekening neraca untuk tahun anggaran berikutnya.
- (5) Pedoman kode rekening neraca ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Pasal 148

- (1) Sistem akuntansi SKPD meliputi:
 - a. Prosedur Akuntansi Pendapatan;
 - b. Prosedur Akuntansi Beban dan Belanja;
 - c. Prosedur Akuntansi Kas dan Setara Kas;
 - d. Prosedur Akuntansi Piutang;
 - e. Prosedur Akuntansi Persediaan;
 - f. Prosedur Akuntansi Aset Tetap;
 - g. Prosedur Akuntansi penyusutan aset tetap dan Amortisasi Aset Tidak Berwujud;
 - h. Prosedur Akuntansi Aset Lainnya;
 - i. Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan;
- (2) Sistem Akuntansi keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah meliputi:
 - a. Prosedur Akuntansi Pendapatan;
 - b. Prosedur Akuntansi Beban dan Belanja;
 - c. Prosedur Akuntansi Transfer;
 - d. Prosedur Akuntansi Pembiayaan;
 - e. Prosedur Akuntansi Kas dan Setara Kas;
 - f. Prosedur Akuntansi Piutang;
 - g. Prosedur Akuntansi Persediaan;
 - h. Prosedur Akuntansi investasi;
 - i. Prosedur Akuntansi Aset Tetap;
 - j. Prosedur Akuntansi penyusutan aset tetap dan Amortisasi Aset Tidak Berwujud;
 - k. Prosedur Akuntansi Dana Cadangan;
 - l. Prosedur Akuntansi Aset Lainnya;
 - m. Prosedur Akuntansi Kewajiban;
 - n. Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan;
 - o. Prosedur Akuntansi Konsolidasian;

Bagian Keua
Pelaporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
Paragraf 1
Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Pasal 149

- (1) Sistem dan prosedur akuntansi SKPD harus dapat menghasilkan Laporan keuangan SKPD baik yang bersifat interim maupun tahunan dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan SKPD yang bersifat interim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan bulanan dan semesteran.
- (3) Laporan keuangan bulanan SKPD adalah berupa laporan realisasi anggaran bulanan.
- (4) Laporan keuangan semesteran SKPD adalah laporan keuangan semester I yang terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran sampai dengan akhir Juni tahun anggaran berkenaan;
 - b. Prognosis realisasi anggaran untuk semester berikutnya;
 - c. Neraca per 30 Juni tahun anggaran berkenaan; dan
 - d. Catatan atas laporan keuangan.
- (5) Laporan keuangan tahunan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi APBD;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional;
 - e. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - f. Catatan atas Laporan Keuangan

Paragraf 2

Penyusunan Laporan Keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
dan Laporan Keuangan di Tingkat Pemerintah Daerah

Pasal 150

- (1) Sistem dan prosedur akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah harus dapat menghasilkan laporan keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Sarolangun, baik yang bersifat interim maupun tahunan.
- (2) Laporan keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran/DPA- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (3) Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Sarolangun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan di tingkat pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang dihasilkan dari proses konsolidasian/gabungan antara laporan keuangan SKPD dengan laporan keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 151

- (1) Laporan keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bersifat interim sebagaimana dimaksud pada Pasal 150 ayat (1) adalah laporan keuangan bulanan dan semesteran.
- (2) Laporan keuangan bulanan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

- (3) Laporan keuangan semesteran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah laporan keuangan semester I yang terdiri dari:
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan operasional;
 - e. Laporan arus kas;
 - f. Laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. Catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan Realisasi Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sampai dengan akhir Juni tahun anggaran berkenaan;
 - a. Prognosis realisasi anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk semester berikutnya;
 - b. Neraca Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per 30 Juni tahun anggaran berkenaan; dan
 - c. Catatan atas laporan keuangan.
- (5) Laporan keuangan tahunan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 150 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi APBD;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan

Pasal 152

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang bersifat interim sebagaimana dimaksud pada Pasal 150 ayat (1) adalah laporan keuangan triwulanan dan semesteran.
- (2) Laporan keuangan triwulanan adalah berupa laporan realisasi APBD triwulan I dan triwulan III.
- (3) Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Sarolangun akhir semester I yang disampaikan ke DPRD dan Menteri Dalam Negeri terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi APBD sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berkenaan;
 - b. Prognosis realisasi APBD untuk semester berikutnya.
- (4) Laporan keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Sarolangun, sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD, terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi APBD;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan
- (5) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a, disampaikan oleh kepala daerah kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Paragraf Kedua

- (1) Laporan realisasi anggaran SKPD bulanan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Laporan realisasi anggaran SKPD semester I beserta prognosis realisasi anggaran untuk semester berikutnya disampaikan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lama tanggal 10 Juli tahun anggaran berkenaan.
- (3) Laporan realisasi APBD triwulanan yaitu triwulan I,II dan triwulan III disampaikan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lama minggu ketiga bulan berikutnya.
- (4) Laporan realisasi APBD semester I beserta prognosis realisasi anggaran untuk semester berikutnya disampaikan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lama minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (5) Laporan realisasi APBD semester I beserta prognosis realisasi anggaran untuk semester berikutnya disampaikan oleh Bupati kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Pasal 154

- (1) Kepala SKPD menyampaikan laporan keuangan tahunan SKPD kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menyampaikan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Sarolangun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (3) Bupati menyampaikan laporan keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang telah direviu oleh Inpektorat Kabupaten Sarolangun kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (4) Bupati menyampaikan laporan keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) kepada DPRD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (5) Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang disampaikan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri antara lain dengan:
 - a. Ringkasan laporan keuangan perusahaan daerah/badan usaha milik daerah; dan
 - b. Laporan kinerja instansi pemerintah daerah.

Bagian Ketiga

Ilustrasi Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 155

Ilustrasi akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah ditetapkan dengan peraturan Bupati.

BAB VIII PERUBAHAN APBD

Pasal 156

Perubahan APBD dilakukan apabila terdapat:

1. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBD;
2. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran;
3. SiLPA yang belum dialokasikan;
4. Keadaan darurat; dan
5. Keadaan luar biasa.

Pasal 157

1. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf b serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
4. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
5. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
6. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.

Pasal 158

1. Apabila nilai realisasi SiLPA tahun sebelumnya lebih besar daripada nilai SiLPA yang telah dianggarkan Pemerintah Daerah dapat menggunakan kelebihan tersebut pada belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
2. Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan dengan prioritas sebagai berikut:
 - a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - d. mendanai kegiatan lanjutan;
 - e. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

- (3) Penggunaan SILPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf e dan huruf f dianggarkan dalam Perubahan APBD.
- (4) Penggunaan SILPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dituangkan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD dan dianggarkan dalam Perubahan APBD.

Pasal 159

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf d sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
- bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (2) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
- menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
- program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (7) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
- (9) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
- (10) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (11) Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh kepala daerah, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku RUID.

- b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - c. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - d. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - e. kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
 - f. pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- 12) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- 13) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setelah memperoleh persetujuan sekretaris daerah.
- 14) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 160

- 1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf e merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50 % (lima puluh persen).
- 2) Persentase 50 % (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih (*gap*) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
- 3) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50 % (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
- 4) Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- 5) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- 6) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.
- 7) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50 % (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.
- 8) Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target sebagaimana

Pasal 161

Sistem dan prosedur Perubahan APBD tercantum dalam lampiran XI.1 sampai dengan XI.3.

BAB IX

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)

Bagian Pertama

Asas

Pasal 162

- (1) Bupati dapat menetapkan SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang tugas dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum dengan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan layanan umum daerah, selanjutnya disebut BLUD, beroperasi sebagai perangkat kerja pemerintah daerah untuk tujuan pemberian layanan umum secara lebih efektif dan efisien sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
- (3) BLUD merupakan bagian dari perangkat pemerintah daerah yang dibentuk untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah, dengan status hukum tidak terpisah dari pemerintah daerah Kabupaten Sarolangun.
- (4) Bupati bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikan kepada BLUD terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
- (5) Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh Bupati.
- (6) Dalam pelaksanaan kegiatan, BLUD harus mengutamakan efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan umum kepada masyarakat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
- (7) Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak dipisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja pemerintah daerah.
- (8) Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya.

Bagian Kedua Pejabat Pengelola

Pasal 163

- (1) Pejabat pengelola BLUD terdiri atas:
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (2) Sebutan pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada SKPD atau Unit Kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah (PPK-BLUD).

Pasal 164

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1), ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pejabat pengelola BLUD berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- (3) Kebutuhan praktek bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kepentingan BLUD untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.

Pasal 165

- (1) Pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pemimpin BLUD bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD.

Pasal 166

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - b. menyusun renstra bisnis BLUD;
 - c. menyiapkan rencana bisnis dan anggaran (RBA);
 - d. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai ketentuan;
 - e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati.
- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.

Pasal 167

- (1) Pejabat keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. menyiapkan DPA-BLUD;
 - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. melakukan pengelolaan utang-piutang;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.

Pasal 168

- (1) Pejabat teknis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
- (2) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban

- penanggungjawab teknis di bidang masing-masing.
- (3) Tanggung jawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Ketiga
Pendapatan dan Biaya BLUD
Paragraf Kesatu
Pendapatan

Pasal 169

Pendapatan BLUD dapat bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. APBD;
- e. APBN; dan
- f. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 170

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf c, dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf e, dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan Lain-lain.
- (6) BLUD dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.
- (7) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf f, antara lain:
 - a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan kekayaan;
 - c. jasa giro;
 - d. pendapatan bunga;
 - e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap uang asing;
 - f. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
 - g. hasil investasi.

Pasal 171

- (1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA.

- (2) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperlakukan sesuai peruntukannya.
- (3) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain- lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD.
- (4) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setiap triwulan.

Paragraf Kedua Biaya

Pasal 172

- (1) Biaya BLUD merupakan biaya operasional dan biaya non operasional.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (4) Biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.
- (5) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.

Pasal 173

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (2), terdiri dari:
 - a. biaya pelayanan; dan
 - b. biaya umum dan administrasi.
- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (4) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
 - a. biaya pegawai;
 - b. biaya bahan;
 - c. biaya jasa pelayanan;
 - d. biaya pemeliharaan;
 - e. biaya barang dan jasa; dan
 - f. biaya pelayanan lain-lain.
- (5) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari:
 - a. biaya pegawai;
 - b. biaya administrasi kantor;
 - c. biaya pemeliharaan;
 - d. biaya barang dan jasa;
 - e. biaya promosi; dan
 - f. biaya umum dan administrasi lain-lain.

Pasal 174

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (3), terdiri dari:

- a. biaya bunga;
- b. biaya administrasi bank;
- c. biaya kerugian penjualan aset tetap;
- d. biaya kerugian penurunan nilai; dan
- e. biaya non operasional lain-lain.

Pasal 175

- (1) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setiap triwulan.
- (2) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ).

Pasal 176

- (1) Pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
- (4) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk BLUD bertahap.
- (5) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada pejabat pengelola keuangan daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 177

- (1) Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (2), ditetapkan dengan besaran persentase.
- (2) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (3) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam RBA dan DPA-BLUD oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (4) Persentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Keempat

Perencanaan dan Penganggaran

Paragraf Kesatu

Perencanaan

Pasal 178

- (1) BLUD menyusun Renstra Bisnis BLUD.

- (2) Renstra bisnis BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan BLUD.
- (3) Visi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan.
- (4) Misi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana sesuai dengan bidangnya dan berhasil dengan baik.
- (5) Program strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat program yang berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.
- (6) Pengukuran pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.
- (7) Rencana pencapaian lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
- (8) Proyeksi keuangan lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.

Pasal 179

Renstra bisnis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (1) dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.

Paragraf Kedua Penganggran

Pasal 180

- (1) BLUD menyusun RBA tahunan yang berpedoman kepada renstra bisnis BLUD.
- (2) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya.

Pasal 181

RBA merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD.

Pasal 182

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, memuat:
 - a. kinerja tahun berjalan;
 - b. asumsi makro dan mikro;
 - c. target kinerja;
 - d. analisis dan perkiraan biaya satuan;
 - e. perkiraan harga;
 - f. anggaran pendapatan dan biaya;
 - g. besaran persentase ambang batas;
 - h. prognosa laporan keuangan;

- i. perkiraan maju (*forward estimate*);
 - j. rencana pengeluaran investasi/modal; dan
 - k. ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.

Pasal 183

- (1) Kinerja tahun berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. hasil kegiatan usaha;
 - b. faktor yang mempengaruhi kinerja;
 - c. perbandingan RBA tahun berjalan dengan realisasi;
 - d. laporan keuangan tahun berjalan; dan
 - e. hal-hal lain yang perlu ditindaklanjuti sehubungan dengan pencapaian kinerja tahun berjalan.
- (2) Asumsi makro dan mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf b, antara lain:
- a. tingkat inflasi;
 - b. pertumbuhan ekonomi;
 - c. nilai kurs;
 - d. tarif;
 - e. volume pelayanan.
- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf c, antara lain :
- a. perkiraan pencapaian kinerja pelayanan; dan
 - b. perkiraan keuangan pada tahun yang direncanakan.
- (4) Analisis dan perkiraan biaya satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf d, merupakan perkiraan biaya per unit penyedia barang dan/atau jasa pelayanan yang diberikan, setelah memperhitungkan seluruh komponen biaya dan volume barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (5) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf e, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya persatuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (6) Anggaran pendapatan dan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf f, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan biaya.
- (7) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf g, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (8) Prognosa laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf h, merupakan perkiraan realisasi keuangan tahun berjalan seperti tercermin pada laporan operasional, neraca, dan laporan arus kas.
- (9) Perkiraan maju (*forward estimate*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf i, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya
- (10) Rencana pengeluaran investasi/modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf j, merupakan rencana pengeluaran dana untuk memperoleh aset tetap.

- (11) Ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf k, merupakan ringkasan pendapatan dan biaya dalam RBA yang disesuaikan dengan format RKASKPD/APBD.

Pasal 184

- (1) Untuk BLUD-SKPD, RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Untuk BLUD-Unit Kerja, RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dipersamakan sebagai RKA-SKPD/RKA-Unit Kerja.

Pasal 185

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) disampaikan kepada PENGELOLA KEUANGAN DAERAH.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (2) disampaikan kepada kepala SKPD untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-SKPD.
- (3) RKA-SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 186

RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) atau RKA-SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (3), oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.

Pasal 187

RBA yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 188

- (1) Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (2) RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipakai sebagai dasar penyusunan DPA-BLUD untuk diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran

Pasal 189

- (1) DPA-BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (2), mencakup antara lain:
 - a. pendapatan dan biaya;
 - b. proyeksi arus kas;
 - c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengesahkan DPA-BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (3) Pengesahan DPA-BLUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, BLUD dapat

melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya.

Pasal 190

- (1) DPA-BLUD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (2), menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (2) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD.

Pasal 191

- (1) DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dengan pemimpin BLUD.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan manifestasi hubungan kerja antara kepala daerah dan pemimpin BLUD, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*).
- (3) Dalam perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala daerah menugaskan pemimpin BLUD untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA-BLUD.
- (4) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan;
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Bagian Keenam Penatausahaan

Pasal 192

Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:

- a. pendapatan/biaya;
- b. penerimaan/pengeluaran;
- c. utang/piutang;
- d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. ekuitas dana.

Pasal 193

- (1) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penatausahaan belanja/pengeluaran BLUD yang sumber dananya berasal dari APBD mengikuti ketentuan penatausahaan pengeluaran SKPD sebagaimana diatur di dalam Pasal 116 sampai dengan Pasal 140.

Pasal 194

- (1) Pemimpin BLUD menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan

- 2) Penetapan kebijakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Bagian Ketujuh
Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Paragraf Kesatu
Akuntansi

Pasal 195

- 1) BLUD menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- 2) Setiap transaksi keuangan BLUD dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.

Pasal 196

- 1) BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
- 2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- 3) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan.
- 4) BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Bupati dengan peraturan Bupati.

Pasal 197

- 1) Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2), pemimpin BLUD menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.
- 2) Kebijakan akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

Paragraf Kedua
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 198

- 1) Laporan keuangan BLUD terdiri dari:
- a. neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
 - b. laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
 - c. laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD.

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh aparat pemeriksa/pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 199

Setiap triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.

Setiap semesteran dan tahunan BLUD-SKPD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

Pasal 200

Setiap triwulan BLUD-Unit Kerja menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.

Setiap semesteran dan tahunan BLUD-Unit Kerja wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

Pasal 201

Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (2) dan Pasal 200 ayat (2) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

Bagian Kedelapan Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 202

Pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pembinaan teknis BLUD-Unit Kerja dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.

Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 203

Pengawasan operasional BLUD dilakukan oleh pengawas internal.

Pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh internal auditor yang berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLUD.

**BAB X
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 204

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2012 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi.

Pasal 205

Untuk ketentuan yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur di dalam Peraturan Bupati tersendiri dan/atau pedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 206

Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis, serta memberikan petunjuk teknis atas sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.

Pasal 207

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Untuk setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 11 Desember 2015

BUPATI SAROLANGUN,

CEK ENDRA

SUDAH DITELITI KEBENARANNYA	
TGL:	Kejela [signature]
	[signature]
	Almad Nasri [signature]
	NIP. 19671110 19702 102

diundangkan di Sarolangun
pada tanggal 11 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,

[signature]

ABRONTI ROZALI

PEDOMAN PENUNJUKAN PENGELOLA KEUANGAN PADA SKPD

KERANGKA HUKUM

Pasal 10 sd. 14, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 11 dan 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Pertama Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya.

PEDOMAN PENUNJUKAN DAN PELIMPAHAN TUGAS/WEWENANG PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN/BARANG KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG

Berdasarkan luas lingkup dan rentang kendali, kepala SKPD yang berbentuk Kantor tidak diperkenankan melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Barang.

Tugas dan wewenang Pejabat Pengguna Anggaran/Barang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan/atau di dalam Peraturan Bupati ini menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pejabat Pengguna Anggaran/Barang.

Tugas rutin dari Kuasa Pengguna Anggaran/Barang yaitu menandatangani pembukuan/dokumen/laporan penatausahaan bendahara pengeluaran pembantu unit kerja SKPD yang meliputi :

- a. Menandatangani pembukuan/register/dokumen/laporan yang terkait dengan penatausahaan bendahara penerimaan pembantu;
- b. Menandatangani pembukuan/register/dokumen/laporan yang terkait dengan bendahara pengeluaran pembantu;
- c. Menandatangani SPM UP, GU, TU dan LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- d. Menandatangani Surat Penolakan Penerbitan SPM UP, GU, TU dan LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- e. Menandatangani Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan PPTK kepada bendahara pengeluaran pembantu; dan
- f. Menandatangani Surat Penolakan SPJ TU dan Laporan Pertanggung jawaban Adiministratif/Fungsional bendahara pengeluaran pembantu.

4. Tugas rutin menandatangani pembukuan/dokumen/register/laporan yang terkait dengan penatausahaan bendahara penerimaan/pengeluaran SKPD dan yang terkait dengan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan oleh PPK SKPD dilakukan langsung oleh Pengguna Anggaran/ Barang.
5. Dalam hal Pengguna Anggaran/ Barang tidak memberikan kuasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Barang, maka seluruh tugas kewenangan penandatanganan pembukuan/register/ dokumen/laporan yang terkait dengan penatausahaan bendahara dan bendahara pembantu serta PPK-SKPD harus dilaksanakan langsung oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Pengguna Anggaran/Barang mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang beserta tugas dan kewenangannya kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Dalam hal Pengguna Anggaran/Barang mencabut kuasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Barang maka harus melalui mekanisme pengusulan pencabutan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

PEDOMAN PENUNJUKAN DAN TUGAS/WEWENANG PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD DAN STAF PPK SKPD

1. PPK SKPD adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Keuangan SKPD.
2. PPK-SKPD ditunjuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang.
3. Pada Sekretariat Daerah, pejabat yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah Pejabat Struktural Eselon III atau IV
4. Pada SKPD selain Sekretariat Daerah, pejabat yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah Pejabat Struktural Eselon III atau IV.
5. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai bendahara maupun PPTK.
6. Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya, PPK-SKPD dibantu oleh staf pelaksana teknis tugas PPK-SKPD.
7. Jumlah staf pelaksana teknis tugas PPK - SKPD disesuaikan dengan pertimbangan besaran organisasi, beban kerja, jumlah anggaran, ketersediaan staf, kompetensi dengan jumlah sebanyak-banyaknya terdiri dari tiga orang sekurang-kurangnya terdiri dari 1 (satu) orang yang bertugas sebagai:
 - a. Staf pelaksana verifikasi SPP, SPJ, dokumen dan LPJ yang diajukan bendahara.
 - b. Staf pelaksana akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - c. Staf pembuat SPM dan register.
8. Penunjukan staf pelaksana teknis tugas PPK SKPD ditetapkan melalui SK kepala SKPD.
9. Staf pelaksana teknis tugas PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai Bendahara.
10. Pembatalan SK Kepala SKPD harus melalui SK Kepala SKPD tentang pemberhentian pengangkatan pejabat/pelaksana tugas.

PEDOMAN PENUNJUKAN DAN TUGAS/WEWENANG PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK) SKPD

PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

2. PPTK adalah Pejabat Struktural Eselon III dan/atau eselon IV.
3. Pejabat non eselon dapat ditunjuk sebagai PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi pangkat dan golongan (minimal Penata Muda (III /a) dengan masa kerja kepangkatan 2 (dua) tahun, beban anggaran, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
4. PPTK tidak boleh nerangkap sebagai PPK-SKPD maupun bendahara.
5. Penunjukan PPTK ditetapkan melalui SK kepala SKPD yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
6. Penunjukan PPTK di bagian-bagian pada Sekretariat Daerah dapat ditetapkan melalui SK Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Barang.
7. Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya, PPTK dibantu oleh staf pelaksana teknis tugas PPTK.
8. Jumlah staf pelaksana teknis tugas PPTK disesuaikan dengan pertimbangan besaran organisasi, beban kerja, jumlah anggaran, ketersediaan staf, dan kompetensi dengan jumlah sebanyak-banyaknya terdiri dari 3 (tiga) orang dan sekurang-kurangnya terdiri dari 1 (satu) orang yang bertugas sebagai:
 - a. Pembantu PPTK dalam melaksanakan pengendalian kegiatan;
 - b. Pembantu PPTK dalam menyimpan/menyiapkan dokumen-dokumen untuk pengajuan pembayaran dan menyelenggarakan kartu kendali rincian obyek belanja per kegiatan;
 - c. Pembantu PPTK dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
9. Penunjukan staf pelaksana teknis PPTK ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/ Barang.
10. Pemberhentian PPTK ditetapkan melalui SK kepala SKPD tentang pemberhentian dan pengangkatan PPTK.

PEDOMAN PENUNJUKAN BENDAHARA DAN BENDAHARA PEMBANTU

1. Pada setiap SKPD (Pengguna Anggaran/Barang) ditunjuk satu orang bendahara pengeluaran dan ditetapkan dengan surat keputusan Bupati setiap tahunnya.
2. Dalam hal Pengguna Anggaran/Barang melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa Pengguna Anggaran/Barang, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait dan ditetapkan dengan surat keputusan Bupati setiap tahunnya.
3. Khusus pada SKPD atau unit kerja SKPD yang mendapat status pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah (PPK-BLUD) bendahara yang ditunjuk dapat terdiri dari:
 - a. Bendahara penerimaan yang bertugas menatausahakan/mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan yang harus disetor langsung secara bruto ke rekening kas umum daerah;
 - b. Bendahara BLUD yang bertugas menatausahakan/mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dari masyarakat (bukan dari APBD) dan pengeluaran belanja yang sumber dananya bukan dari APBD.

Penetapan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu, bendahara BLUD oleh Bupati berdasarkan usulan dari PPKD setelah mempertimbangkan masukan (usulan) yang disampaikan oleh kepala SKPD (Pengguna Anggaran/Barang).

PEDOMAN PENUNJUKAN PEMBANTU BENDAHARA

1. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas penatausahaan, bendahara dibantu oleh pembantu bendahara.
2. Pembantu Bendahara (Pembantu Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Pengeluaran) adalah pegawai yang mempunyai tugas untuk membantu Bendahara dalam melaksanakan tugas kebendaharaan.
3. Penunjukan Pembantu Bendahara ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD.
4. Pembantu Bendahara tidak melaksanakan fungsi kebendaharaan.
5. Jumlah Pembantu Bendahara disesuaikan dengan pertimbangan besaran organisasi, beban kerja, jumlah anggaran, ketersediaan staf, dan kompetensi dengan sebanyak-banyaknya terdiri dari 3 (tiga) orang dan sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang yang bertugas sebagai:
 - a. Pembuat daftar gaji/tunjangan;
 - b. Pelaksana tugas/sebagian tugas pembukuan bendahara;
 - c. Pembuat SPP/dokumen
6. Untuk pertimbangan efisiensi, bendahara dapat merangkap sebagai kasir.

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
TGL:	TGL:
KEPALA DINAS DPRA	KEPALA BAGIAN HUKUM
	
DRS. Iskandar, MM	Ahmad Nasti, SH.
NIP. 1959 05 03 1980 03 108	NIP. 1967 11 10 1987 03 1004

BUPATI SAROLANGUN,



CEK ENDRA



BUPATI SAROLANGUN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN SAROLANGUN

ILUSTRASI STRUKTUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

ILUSTRASI HUBUNGAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DALAM

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR

53

TAHUN 2015

TANGGAL

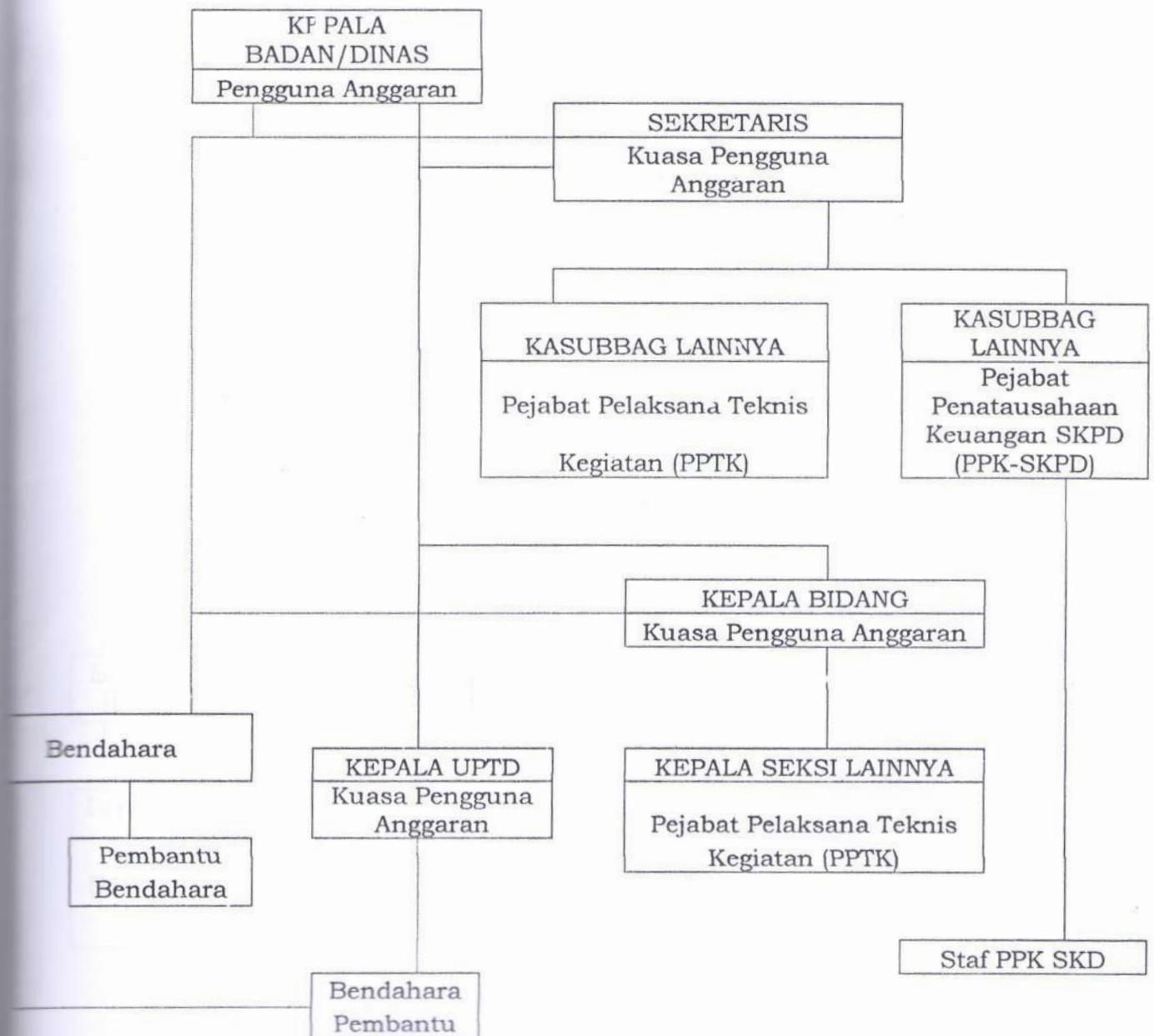
11 DESEMBER

2015

TENTANG

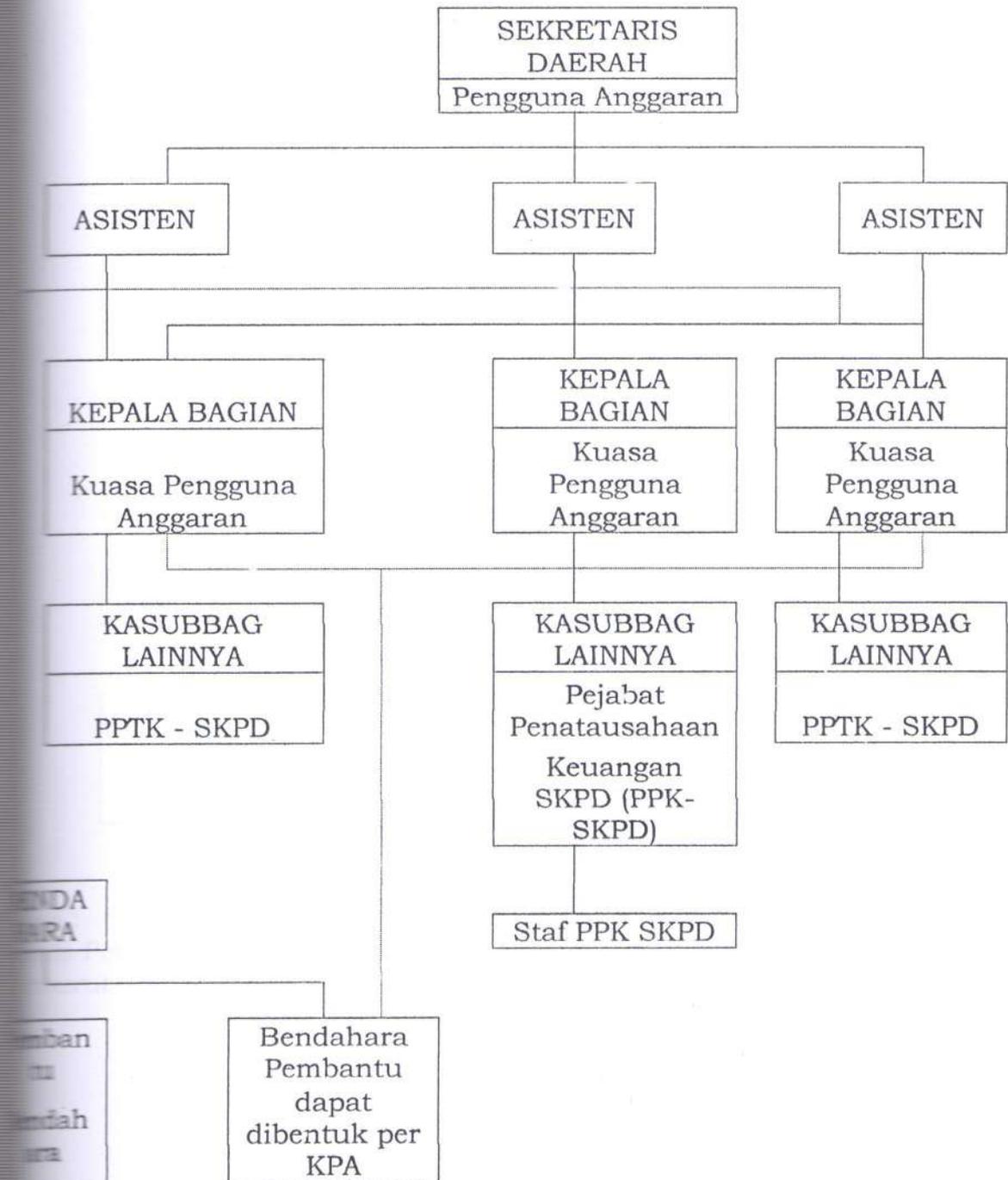
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

ILUSTRASI HUBUNGAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DALAM
STRUKTUR SKPD BERBENTUK BADAN/DINAS

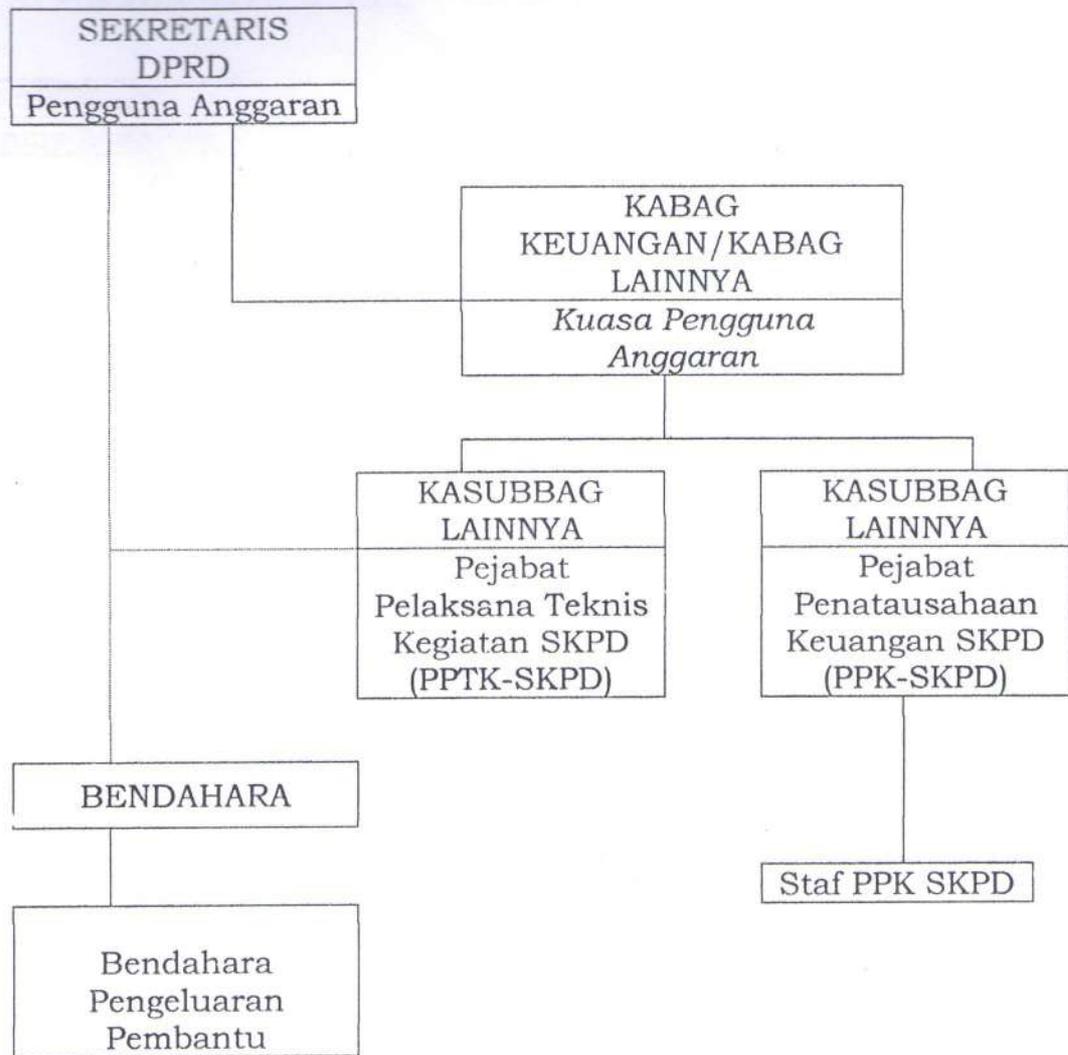


1. Dinas yang memiliki kewenangan untuk memungut pendapatan daerah sesuai Perda ditunjuk bendahara penerimaan,
2. Pengguna Anggaran pada Badan/Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku,
3. Pengguna Anggaran (KPA) tidak diperkenankan pada Kantor.

ILUSTRASI HUBUNGAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DALAM STRUKTUR SKPD BERBENTUK SEKRETARIAT DAERAH



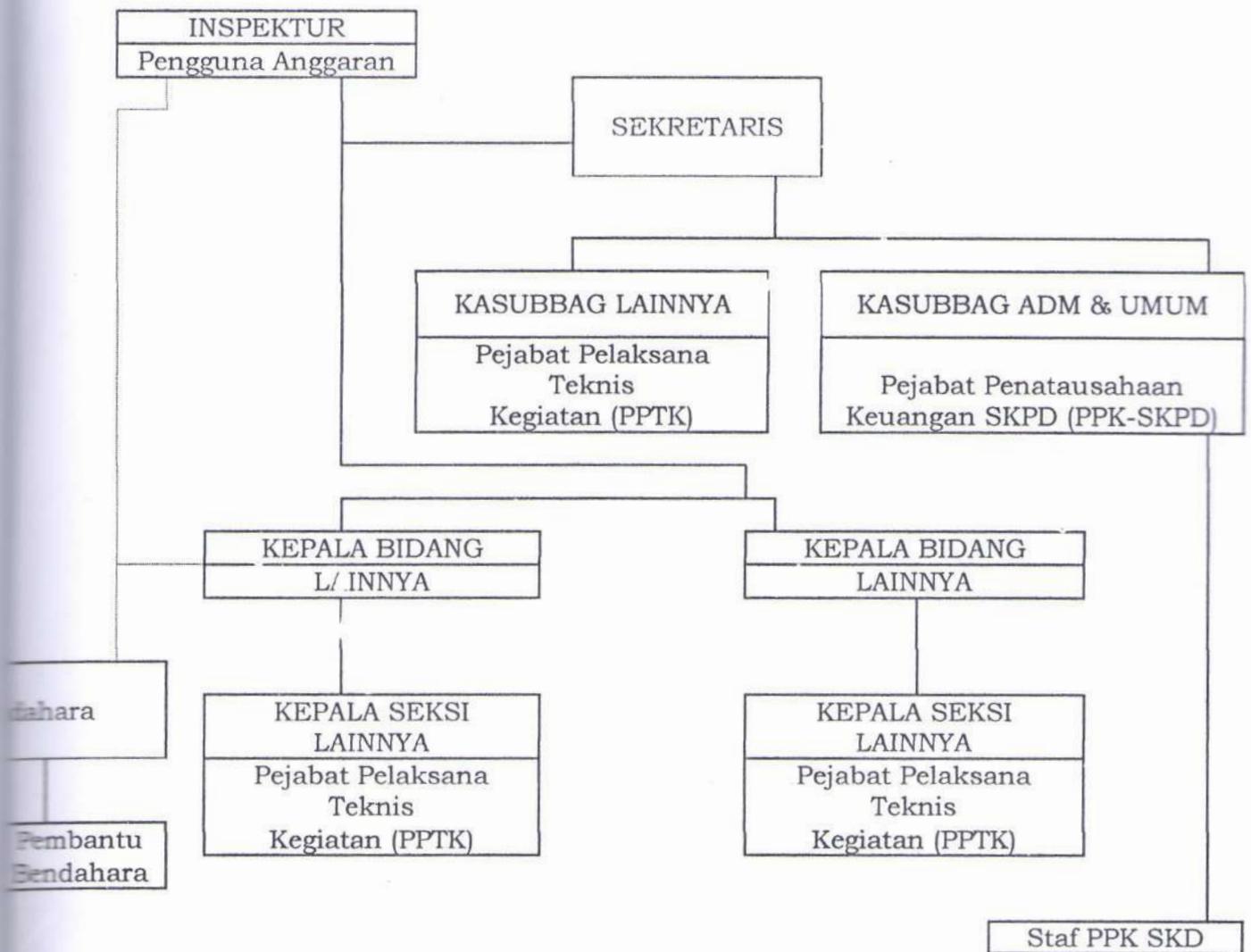
ILUSTRASI HUBUNGAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DALAM STRUKTUR SKPD BERBENTUK SFKRETARIAT DPRD



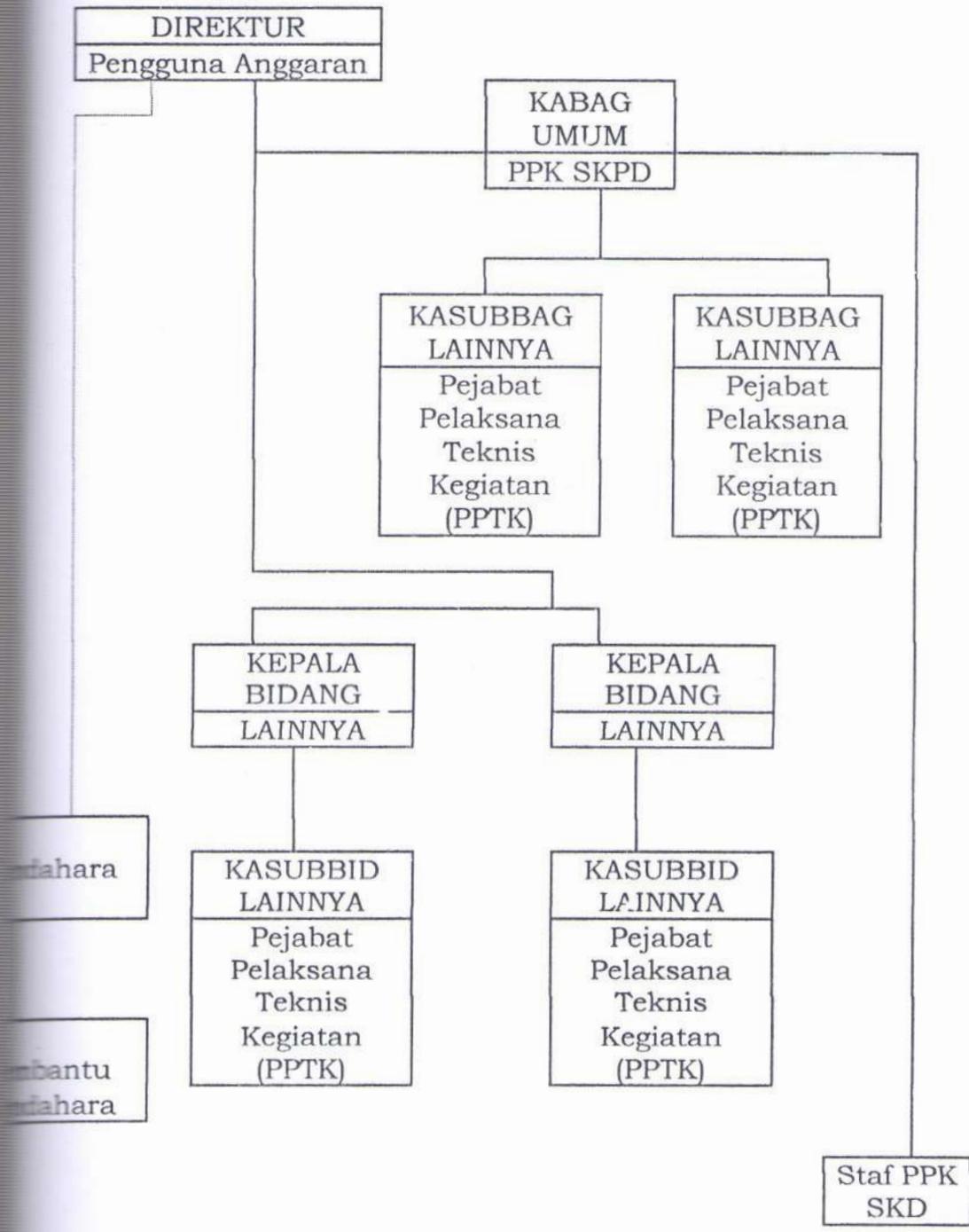
Catatan :

Kuasa Pengguna Anggaran dibentuk berdasarkan kebutuhan menurut ketentuan yang berlaku.

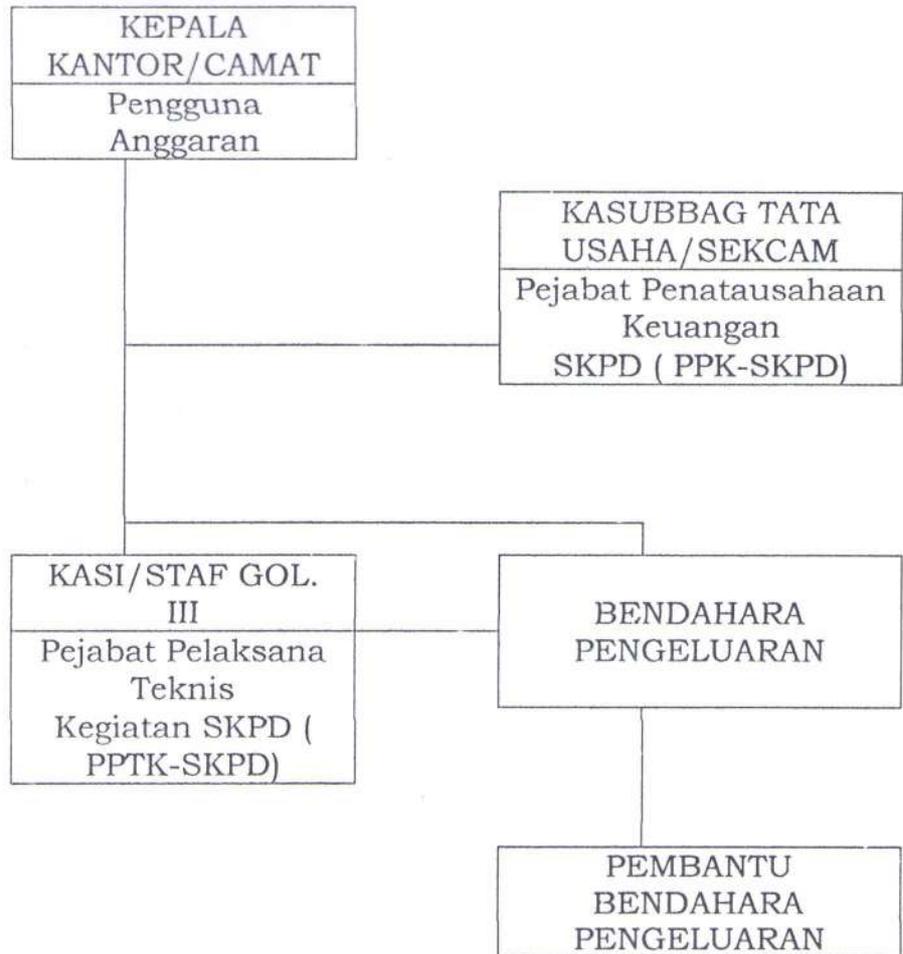
ILUSTRASI HUBUNGAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DALAM STRUKTUR SKPD BERBENTUK INSPEKTORAT



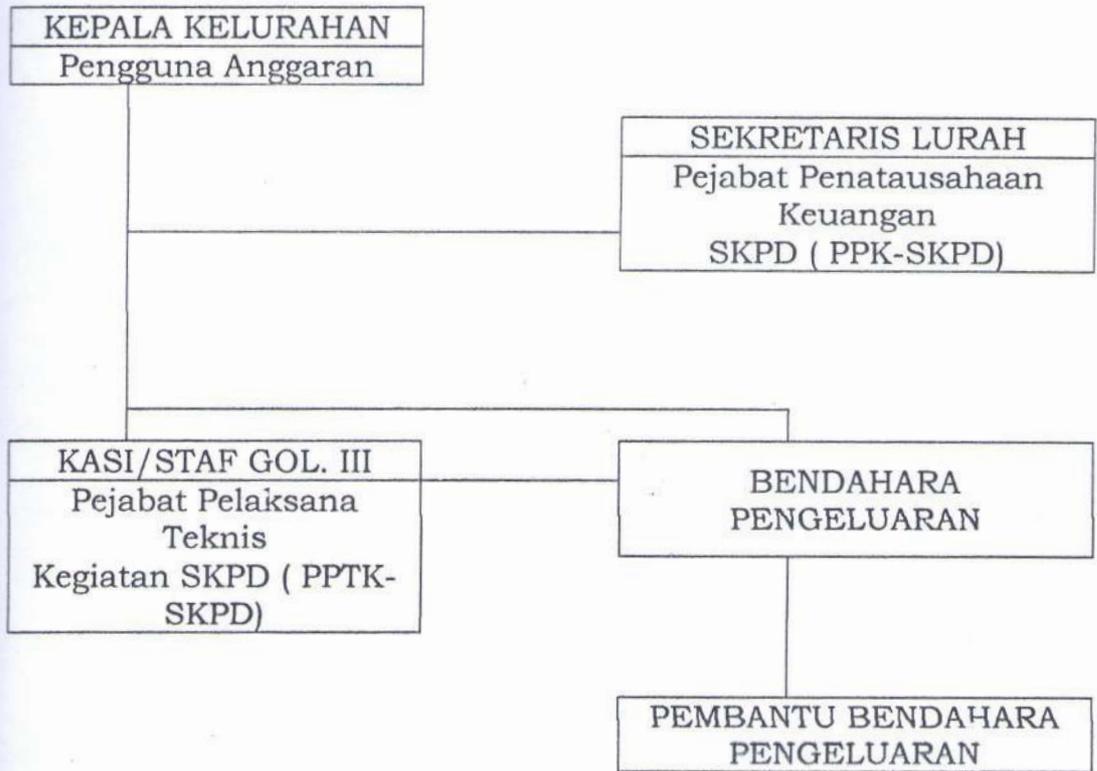
STRUKTUR HUBUNGAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DALAM STRUKTUR SKPD BERBENTUK RUMAH SAKIT DAERAH



ILUSTRASI HUBUNGAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DALAM STRUKTUR SKPD BERBENTUK KANTOR/KECAMATAN



ILUSTRASI HUBUNGAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DALAM STRUKTUR SKPD BERBENTUK KELURAHAN



BUPATI SAROLANGUN,

CEK ENDRA

SILAH DITELITI KEBENARANNYA	
DINAS PPKAD	TGL: KEPALA BAG. HUKUM
Skandar, MM	Ahmad Nasti, SH
0503158003108	NIP. 196711101997031004