

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU  
NOMOR 29 TAHUN 2022

---

BUPATI LABUHANBATU  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU  
NOMOR 29 TAHUN 2022  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Labuhanbatu, maka perlu diatur tata cara perencanaan anggaran, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah dalam sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
  - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sudah tidak sesuai sehingga perlu dicabut dan diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Labuhanbatu tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Labuhanbatu;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
  2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 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);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
12. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2022 Nomor 2 Seri);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan anggaran, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten Labuhanbatu yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

12. Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah adalah Bupati karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/ belanja daerah.
18. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
19. Pengurus Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
20. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan meantausahkan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
22. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah pada SKPD yang dipimpinnya.
23. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
24. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, enatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

25. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
26. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatauskakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
27. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
29. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
30. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah pegawai yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa konstruksi/ jasa lainnya secara langsung.
31. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah bagian pengadaan barang dan jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
32. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personil yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
33. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa.
34. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan menatauskakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
35. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah ASN ditunjuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatauskakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
36. Bendahara Pengeluaran adalah ASN yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatauskakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

37. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah ASN yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
38. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah ASN yang ditunjuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran untuk menerima, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
39. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
40. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
41. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
42. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
43. Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKPA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana perubahan pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
44. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
45. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rincian kegiatan dan belanja satuan pendidikan negeri yang bersumber dari Dana Bos.
46. Kinerja adalah keluaran/ hasil dari kegiatan/ program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
47. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

48. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
49. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
50. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
51. Sasaran/target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
52. Hasil/outcome adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
53. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
54. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditunjuk.
55. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke rekening kas umum daerah.
56. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari rekening kas umum daerah.
57. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
58. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
59. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
60. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
61. 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.

62. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
63. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
64. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
65. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
66. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
67. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan pada masyarakat.
68. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA- SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
69. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA- PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
70. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
71. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dijadikan dasar pelaksanaan pekerjaan dan penyelesaian pembayaran dari kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung.
72. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

73. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
74. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
75. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Kabupaten kepada desa.
76. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari Kabupaten kepada pemerintah desa atau pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
77. Belanja Tidak Terduga adalah pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.
78. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
79. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/ atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
80. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/ atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
81. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
82. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu untuk mengajukan permintaan pembayaran.

83. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
84. Surat Pernyataan tanggung jawab belanja yang selanjutnya disebut SPTJB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
85. Ringkasan kontrak adalah ringkasan atau poin-poin pokok dari sebuah ikatan kerja yang terjadi antara Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga sebagai penyedia barang/jasa.
86. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/ Kuasa BUD berdasarkan SPM.
87. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disebut SPJ Pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah.
88. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas pengeluaran uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambahan uang persediaan.
89. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
90. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
91. Satuan Pendidikan Negeri adalah Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.
92. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah hibah dana bantuan operasional sekolah yang diterima oleh satuan pendidikan negeri dari pemerintah provinsi.
93. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
94. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

95. Petugas Perforasi adalah ASN yang menjalankan kegiatan pengesahan atas lembar karcis retribusi daerah dengan cara pembuatan lubang dengan kode tertentu yang berlaku di Pemerintah Daerah.
96. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya di singkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang dan Jasa.
97. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
98. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
99. Transaksi Tunai yang selanjutnya disebut tunai adalah transaksi yang menggunakan instrumen berupa uang kartal, yaitu uang dalam bentuk fisik uang kertas dan uang logam.
100. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet, giro, uang elektronik atau sejenisnya.
101. Transaksi Penerimaan Pendapatan Daerah Non Tunai adalah transaksi tidak melalui bendahara penerimaan atau petugas pemungut tetapi langsung disetor oleh pihak penyettor ke rekening Kas Umum Daerah melalui Bank yang ditunjuk.

## BAB II

### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 2

- (1) Bupati selaku Kepala 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan pengelolaan keuangan daerah kepada:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku PA.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
  - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;

- b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ Keuangan;
- d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
- e. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f. Bendahara Dana BOS;
- g. Bendahara BLUD.

Bagian Kedua  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Kepala Daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. Koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
  - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
  - e. Koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. Memimpin TAPD.
- (3) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Kepala Daerah.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
  - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Menyusun rancangan perda tentang APBD dan rancangan perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. Melaksanakan pemungutan Pajak Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
  - d. Melaksanakan fungsi BUD;

- e. Menetapkan Administrator SIMDA dan atau SIPD, Administrator SIMBADA, dan Administrator IT Online;
  - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.
- (2) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud kepada ayat (1) kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
  - (3) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf d berwenang:
    - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
    - b. Mengesahkan DPA-SKPD
    - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
    - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
    - e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
    - f. Menetapkan SPD;
    - g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
    - h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
    - i. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
    - j. Melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui rekening KAS Umum Daerah.

#### Pasal 5

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD;
- (2) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada BUD.

#### Pasal 6

Kepala Bidang Perbendaharaan pada BPKAD selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan SPD;
- b. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- c. Menandatangani SP2D;
- d. Menyiapkan penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dan Surat Pengesahan Belanja (SPB);
- e. Melaksanakan verifikasi laporan pendapatan dan belanja BLUD;
- f. Melakukan pemantauan dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran APBD dengan Bank Pengelola Kas Daerah atau lembaga keuangan lainnya;
- g. Menyimpan uang daerah dan menyiapkan penempatan uang daerah;

- h. Menyimpan seluruh bukti penempatan uang daerah;
- i. Memotong dan menyetorkan Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penghasilan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, jaminan Kesehatan Masyarakat, Iuran Wajib Pegawai, Tabungan Perumahan dan Asuransi Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. Mengelola dan menatausahakan investasi daerah.

Bagian Keempat  
Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD secara fungsi bertindak sebagai PA/Pengguna Barang Daerah.
- (2) PA/ Pengguna Barang mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan dan tertib pengelolaan barang pada SKPD yang dipimpinnya.
- (3) Kepala SKPD selaku PA/ Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKASKPD;
  - 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 retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang, menetapkan:
  - a. Perencanaan Pengadaan;
  - b. Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan mengumumkannya;

- c. Tender gagal/ seleksi gagal;
  - d. Penunjukan Langsung untuk tender/ seleksi ulang gagal;
  - e. PPK-SKPD;
  - f. PPKom;
  - g. PPTK
  - h. Pengurus Barang;
  - i. Penyelenggara Swakelola;
  - j. Tim Teknis;
  - k. Tim juri/ tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/ kontes;
  - l. Staf teknis;
  - m. Tim/ Panitia Pelaksana Kegiatan;
  - n. Pejabat Pengadaan;
  - o. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) dan/atau Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP);
  - p. Pembantu pengurus barang;
  - q. Operator SIMDA BMD/ Operator Aplikasi BMD Lainnya.
- (5) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- (9) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala biro untuk

provinsi dan kepala bagian untuk kabupaten/kota selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal PA berhalangan sementara (seperti sedang mengikuti diklat, kursus dan cuti), tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Pelaksana Harian sampai dengan PA aktif kembali dan apabila belum ada Pelaksana Harian maka pengelolaan keuangan menjadi tanggungjawab Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Dalam hal PA berhalangan tetap, maka tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas sampai dengan pengangkatan pejabat baru secara defenitif.
- (3) Dalam hal PA berhalangan tetap dan belum ditunjuk pejabat defenitif maupun Pelaksana Tugas, maka pengelolaan keuangan menjadi tanggungjawab Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

#### Bagian Kelima Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang Daerah

#### Pasal 9

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, sub kegiatan, lokasi dan/ atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usulan Kepala SKPD.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
  - b. Melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya.
  - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
  - e. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
  - f. Mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawab.
  - g. Melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. Menandatangani SPM.
- (7) Dalam melaksanakan kewenangan KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (8) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian Keenam  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

- (1) Dalam rangka pengadaan barang/ jasa, PA memberi

kewenangan kepada pejabat struktual di bawahnya sebagai PPKom sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (2) PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. Menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK);
  - c. Menetapkan rancangan kontrak;
  - d. Menetapkan HPS;
  - e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
  - f. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - g. Menetapkan tim pendukung;
  - h. Menetapkan tim atau tenaga ahli;
  - i. Melaksanakan *E-purchasing* untuk dinilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - j. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - k. Mengendalikan Kontrak;
  - l. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - m. Menyerahkan hasil pekerjaan dpelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - n. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - o. Menilai kinerja Penyedia.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKom melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
  - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; dan
  - b. Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- (4) PPKom dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa.

Bagian Ketujuh  
Pejabat Penatausahaan Keuangan

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan berdasarkan anggaran pada DPA/DPPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan 1 (satu) orang pejabat pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat struktual pada yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

- b. menyiapkan SPM;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (4) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada ayat (3), PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
  - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
  - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyajian SPM.
- (5) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan/atau PPTK.

## Pasal 12

### Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

- (1) Dalam PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan lokasi dan rentang kendali, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD.
- (2) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
  - b. Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- (3) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, dan/atau PPTK.

## Bagian Kedelapan

### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 13

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana pada ayat (2), PPTK bertanggungjawab kepada PA/KPA;
- (4) Penetapan PPTK sebagaimana pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentan kendali, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (5) PPTK sebagaimana pada ayat (1) merupakan ASN yang menduduki jabatan struktural seseuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya, PA/KPA dapat menetapkan pejabat struktural lain atau staf yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan yang dikelola.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - b. Menyediakan RKA/RKAP dan DPA/DPPA;
  - c. Menyiapkan dokumen perjanjian/ surat perintah kerja/ surat pesanan atas pengadaan barang/jasa beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. Menyampaikan bukti-bukti pengeluaran beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan atas dana yang diterima kepada bendahara pengeluaran sebagai kelengkapan pengajuan SPP;
  - e. Menyiapkan dokumen pengajuan SPP LS pihak ketiga beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Membuat kartu kendali kegiatan setiap bulan dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
  - g. Menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan setiap akhir bulan kepada PA/KPA.
- (8) Dalam hal PPTK berhalangan:
  - a. PPTK berhalangan sementara maka tugas dan tanggung jawabnya diambil alih oleh PA/PPKom; dan
  - b. PPTK berhalangan tetap, maka PA/KPA segera menunjuk PPTK yang baru.

Bagian Kesembilan  
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 14

- (1) Kepala Daerah menetapkan bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD, atas usulan Kepala BPKAD selaku BUD.
- (2) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan bendahara penerimaan

pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan

- (3) Bendaha penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Menerima, menyimpan dan menyetorkan ke kas daerah atas penerimaan pendapatan daerah;
  - b. Melaksanakan penatausahaan atas uang yang dikelolanya; dan
  - c. Membuat surat pertanggungjawaban secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Kepala BPKAD.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
  - a. Menerima setoran penerimaan pendapatan asli daerah;
  - b. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1(satu) hari kerja;
  - c. Menerima bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank; dan
  - d. Bendahara penerimaan bertanggung jawab apabila terjadi kekurangan kas atas dana/uang yang dikelolanya.
- (5) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk 1 (satu) atau lebih bendahara penerimaan pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara penerimaan.
- (6) Bendahara penerimaan pembantu bertugas:
  - a. Menerima, menyimpan dan menyetorkan ke kas daerah atas penerimaan pendapatan daerah;
  - b. Melaksanakan penatausahaan atas uang yang dikelolanya; dan
  - c. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (7) Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu tidak boleh merangkap pada jabatan pengelola keuangan lainnya.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Daerah atas usul Kepala BPKAD menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (2) Tugas bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPPTU, SPP Nihil dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU

- untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
- d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. mengembalikan dokumen pendukung yang diberikan PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
  - g. melaksanakan penatausahaan atas uang yang dikelolanya;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administrasi kepada PA dan SPJ fungsional kepada Kepala BPKAD secara periodik; dan
  - i. membuat laporan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran pembantu.
  - (4) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas dan wewenang:
    - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
    - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
    - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
    - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
    - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
    - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada bendahara pengeluaran secara periodik.
  - (5) Dalam hal terjadi kekurangan kas akibat kelalaian bendahara, menjadi tanggung jawab bendahara.
  - (6) Bendahara pengeluaran wajib mengirimkan laporan pertanggungjawaban fungsional selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
  - (7) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu tidak boleh merangkap pada jabatan pengelola keuangan lainnya.

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya bendahara pengeluaran pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran dengan memperhatikan besaran dana yang dikelolanya.

- (2) Jumlah pembantu bendahara pengeluaran untuk setiap SKPD sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali jumlah PPTK.

#### Pasal 17

- (1) Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu melakukan pemeriksaan kas atas dana yang dikelolanya, paling sedikit satu kali dalam tiga bulan.
- (2) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (3) Berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas.

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal bendahara berhalangan melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan bendahara wajib memberikan surat kuasa kepada pelaksana (staf) yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas bendahara atas tanggung jawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
- (2) Dalam hal bendahara berhalangan melebihi 1 (satu) bulan sampai lama 3 (tiga) bulan, PA/KPA menunjuk bendahara sementara dan dibuatkan berita acara serah terima; dan
- (3) Dalam hal bendahara berhalangan melebihi 3 (tiga) bulan, maka dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara dan segera diusulkan penggantinya.

### Bagian Kesepuluh Pejabat Pengadaan dan Kelompok Kerja Pemilihan

#### Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara langsung dengan nilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditunjuk pejabat pengadaan.
- (2) Pada setiap SKPD ditunjuk 1 (satu) orang pejabat pengadaan, kecuali untuk Dinas Pendidikan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Perumahan dan Permukiman dapat ditunjuk 2 (dua) orang pejabat pengadaan.
- (3) Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  - a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
  - b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua

- ratus juta rupiah);
- c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - d. Melaksanakan *E-Purchasing* yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

#### Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa bernilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan yang ada pada Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pokja Pemilihan pada Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
  - b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik; dan
  - c. Menetapkan pemenang pemilihan/pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
    1. Tender/penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); dan
    2. Seleksi/ penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- (3) Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia, anggota pokja pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (5) Pokja pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

#### Bagian Kesebelas Pejabat/ Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

#### Pasal 21

- (1) Untuk memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditunjuk PjPHP.
- (2) Pada setiap SKPD ditunjuk 1 (satu) orang PjPHP, kecuali untuk Dinas Pendidikan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

dan Dinas Perumahan dan Permukiman dapat ditunjuk 2 (dua) orang PjPHP.

- (3) PjPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertugas melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

#### Pasal 22

- (1) Untuk memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling sedikit Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditunjuk PPHP.
- (2) Jumlah PPHP adalah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang untuk ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

#### Bagian Kedua belas Administrator Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan Operator Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 23

Administator Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dalam menjalankan tugasnya mempunyai kewenangan:

- a. Menambah/mengubah dan menghapus datamenu apabila diperlukan seperti menambah atau menghapus parameter program kegiatan dan rekening belanja, berdasarkan persetujuan Kepala BPKAD;
- b. Menambah/mengubah data identitas oenggunaan (User ID);
- c. Menutup akses user/operator jika akibat tindakannya dinilai dapat membahayakan keamanan data;
- d. Menyimpan dan menyusun data base sampai siap digunakan dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. Menjaga keamanan database;
- f. Mengatur user ID, password level pengguna dan otoritas user menu;
- g. Melaksanakan posting data anggaran;
- h. Melaksanakan entry data pada menu parameter dan mengatur tools sesuai kebutuhan;
- i. Melakukan pendampingan kepada PPK SKPD, Operator Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada SKPD;
- j. Memfasilitasi SKPD terkait akses data dalam prosedur pengelolaan keuangan dan aset daerah pada server;
- k. Melaksanakan back up database pada server secara berkala;
- l. Melaksanakan pemeliharaan jaringan akses;
- m. Menyampaikan laporan secara berjenjang apabila menemukan

- permasalahan terkait dengan tugasnya; dan
- n. Melaksanakan posting/unposting jurnal dan jurnal akrual.

#### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Operator Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah SKPD berwenang:
- a. Melaksanakan entry data dan pengelolaan data menu anggaran, penatausahaan dan pembukuan SKPD;
  - b. Mencetak laporan-laporan sesuai kewenangannya; dan
  - c. Memberikan laporan secara berjenjang apabila ditemukan permasalahannya terkait dengan tugas yang dijalankannya.
- (2) Operator Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada SKPKD dalam melaksanakan tugasnya berwenang dalam melaksanakan entry data dan pengolahan menu penatausahaan dan pelaporan.

#### Bagian Ketiga belas Petugas Perforasi Karcis Retribusi

#### Pasal 25

- (1) Khusus Badan Pendapatan ditunjuk 1 (satu) orang Petugas Perforasi Karcis Retribusi.
- (2) Petugas Perforasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Melayani permintaan perforasi berdasar surat permintaan yang telah disetujui Kepala Badan Pendapatan;
  - b. Menatausahakan pengelolaan karcis retribusi pendapatan daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
  - c. Menyiapkan dan menganalisa kebutuhan cetakan karcis retribusi sesuai dengan permintaan;
  - d. Mencatat pengadaan dan pengeluaran karcis retribusi pendapatan daerah dan melaporkan kepada Kepala Badan Pendapatan melalui atasan langsungnya;
  - e. Memperforasi karcis retribusi ditempat khusus sesuai dengan kode pengamanan yang telah ditentukan;
  - f. Menyimpan karcis retribusi yang telah diperforasi apabila belum didistribusikan.

### BAB III PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### Bagian Kesatu Prinsip Penyusunan APBD dan Kebijakan Penyusunan APBD

#### Pasal 26

- (1) Penyusunan APBD didasarkan prinsip-prinsip umum penyusunan APBD

- (2) Prinsip-prinsip umum penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
  - b. Tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatuhan dan manfaat untuk masyarakat;
  - c. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - d. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD;
  - e. Partisipatif, dengan melibatkan masyarakat; dan
  - f. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

#### Pasal 27

- (1) Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan terukur secara rasional dan memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.
- (2) Penggunaan belanja daerah untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan.
- (3) Belanja daerah diprioritaskan mendanai urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar yang ditetapkan dengan standar pelayanan minimal, serta berpedoman pada standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja daerah untuk urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan, berpedoman pada analisis standar belanja dan standar harga satuan regional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Tahapan Penyusunan APBD dan Teknis Penyusunan APBD

#### Pasal 28

- (1) Kepala Daerah menyusun Rancangan KUA dan Rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun.
- (2) Rancangan KUA memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program yang akan dilaksanakan yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya.

- (3) Rancangan KUA disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Rancangan KUA dan Rancangan PPAS dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Setelah KUA dan PPAS disepakati, Bupati membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD serta penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, pada minggu ketiga bulan Agustus sampai dengan bulan September tahun berjalan.
- (7) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Kepala SKPD bersama-sama dengan KUA dan PPAS yang telah ditetapkan.
- (8) Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai dengan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelumnya 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir.
- (9) Penandatanganan kesepakatan antara Bupati dan DPRD terakut Rancangan Peraturan Daerah APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- (10) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur Sumatera Utara untuk mendapatkan evaluasi, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama.
- (11) Kepala Daerah bersama Badan Anggaran DPRD menyempurnakan RAPBD sesuai hasil evaluasi Gubernur paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil evaluasi diterima.
- (12) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD.
- (13) Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi paling lambat akhir Desember sebelum tahun anggaran yang bersangkutan.

#### Pasal 29

- (1) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS.
- (2) RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (3) TAPD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang diajukan.
- (4) Dalam melakukan verifikasi TAPD dapat dibantu oleh Tim Teknis Penyusunan Anggaran.
- (5) Tim Teknis Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
  - a. BAPPEDA; dan

- b. BPKAD.
- (6) Verifikasi dilakukan untuk menilai:
    - a. Kesesuaian antara usulan program dan kegiatan dengan KUA/PPAS; dan
    - b. Kewajaran alokasi belanja dan standar harga.
  - (7) Berdasarkan RKA-SKPD yang telah diverifikasi, TAPD menyusun RAPBD yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Daerah untuk dibahas bersama antara Kepala Daerah dan TAPD.
  - (8) RAPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebelum disampaikan kepada DPRD terlebih dahulu disosialisasikan kepada masyarakat.
  - (9) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil Persetujuan Bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD, Kepala Daerah menyusun dan menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD paling tinggi sebesar angka PABD tahun sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.
  - (10) Rancangan Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat ditetapkan setelah memperoleh pengesahan Gubernur, dan untuk memperoleh pengesahan, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya disampaikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak mengambil Keputusan Bersama dengan Kepala Daerah terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
  - (11) Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD harus memperhatikan:
    - a. Anggaran belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah dibatasi maksimum sama dengan angka belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran sebelumnya apabila tidak melakukan Perubahan APBD tahun sebelumnya;
    - b. Belanja daerah diprioritaskan untuk mendanai belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pelayanan dasar masyarakat sesuai dengan kebutuhan tahun anggaran berkenaan; dan
    - c. Pelampauan abtas tertinggi dari jumlah pengeluaran hanya diperkenankan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan PNSD serta penyediaan dana pendamping atas program dan kegiatan yang ditetapkan pemerintah serta belanja bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah mengalami kenaikan akibat adanya kenaikan target pendapatan daerah dari pajak daerah dan retribusi daerah dimaksud dari tahun anggaran berkenaan.
  - (12) Penyusunan dan pelaksanaan anggaran dengan Peraturan Kepala Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (13) Formulir RKA-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah ini.

Bagian Ketiga  
Siklus Anggaran

Pasal 30

- (1) Tahun Anggaran berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.
- (2) Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan APBD/Perubahan APBD, pelaksanaan Penatausahaan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (3) APBD, Perubahan APBD serta Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu  
Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran  
Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 31

Mekanisme Penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut:

- a. Setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada SKPD agar menyusun dan menyerahkan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rancangan Anggaran Kas SKPD;
- b. DPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan tiap-tiap serta pendapatan yang diperkirakan;
- c. Kepala SKPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan.
- d. TAPD melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- e. Dalam melakukan verifikasi TAPD dapat dibantu Tim Teknis Penyusunan Anggaran.
- f. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektorat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan; dan
- g. DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang.

### Pasal 32

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah.
- (2) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

### Pasal 33

- (1) Kuasa BUD menyiapkan Surat Penyediaan Dana untuk ditandatangani oleh PPKD sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh Kuasa BUD meliputi:
  - a. Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - b. Register Surat Penyediaan Dana;
  - c. Anggaran Kas; dan
  - d. DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPKD.

### Bagian Kedua

### Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

### Pasal 34

- (1) Jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (4) SKPD pengelola pendapatan selaun BLUD dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran.
- (5) Semua penerimaan daerah yang diterima dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Pengelola Kas Daerah Kabupaten Labuhanbatu dengan ketentuan:
  - a. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
  - b. Penerimaan SKPD selain BLUD harus disetorkan ke Kas Daerah pada hari kerja berkenaan.
- (6) Pengembalian atas kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun berjalan, dilakukan dengan membebaskan pada rekening pendapatan yang bersangkutan dengan cara pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah ke rekening pemerintah pusat/provinsi atau rekening pihak yang berhak menerima pengembalian sesuai ketentuan yang berlaku.

- (7) Pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga;
- (8) Uang milik daerah yang dikelola SKPKD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan pada Bank Umum sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
- (9) Bunga deposito/giro atas penempatan uang daerah pada Bank Umum merupakan Pendapatan Daerah dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (10) Jasa giro/bunga tabungan rekening SKPD dalam rangka pengelolaan APBD oleh SKPD, merupakan pendapatan daerah dan harus disetorkan/ dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

#### Pasal 35

- (1) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (2) Untuk pengeluaran atas beban APBD, dapat dilakukan setelah DPA/DPPA disahkan dan diterbitkan SPD oleh Bendahara Umum Daerah, kecuali untuk belanja gaji dan tunjangan DPRD, gaji dan tunjangan Bupati/ Wakil Bupati, gaji dan tunjangan ASN serta honorarium tenaga kontrak/ tenaga harian lepas.
- (3) Semua pengeluaran daerah dalam tahun yang bersangkutan dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah yang ditempatkan pada bank yang ditunjuk.
- (4) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, semua SKPD membuka rekening pada Bank yang ditunjuk untuk pencairan SP2D.
- (8) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efisien, efektif dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pengembalian belanja tahun berjalan disetor kembali ke rekening kas umum daerah dan diperlakukan sebagai

pengurang belanja tahun berjalan pada SKPD yang bersangkutan.

- (11) Pengembalian belanja tahun sebelumnya yang disetor ke rekening kas umum daerah pada tahun berjalan, diperlakukan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah pada SKPKD.
- (12) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan ayat (11) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

### Bagian Ketiga Pengelola Kas Daerah

#### Pasal 36

- (1) Kepala BPKAD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala BPKAD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang ditunjuk.
- (3) Penunjukan bank yang ditunjuk mengelola kas daerah ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan anggaran SKPD, PA diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD.
- (5) Untuk menampung dana yang berasal dari SP2D, bendahara membuka 1 (satu) rekening tabungan atas nama SKPD pada Bank yang ditunjuk mengelola kas daerah.
- (6) Dana-dana non APBD yang diterima oleh Pemerintah Daerah dari Pemerintah Provinsi maupun pemerintah pusat dilaksanakan melalui kas daerah dan dicatat sebagai transaksi kas non anggaran.
- (7) Pencairan dana non APBD dilaksanakan atas dasar permohonan pencairan dari kepala SKPD/ Penyedia jasa dilengkapi dokumen pendukung sesuai ketentuan dengan cara pemindahbukuan.
- (8) SKPD dapat membuka rekening bank untuk menampung bantuan dari pemerintah pusat yang tidak melalui mekanisme APBD.
- (9) Pembukaan rekening bank oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus dilaporkan ke BPKAD untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (10) Rekening bank sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus ditutup setelah kegiatan selesai dan atau selambat-lambatnya sebelum tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 37

- (1) Uang kas yang dapat disimpan dalam bentuk uang tunai oleh bendahara pengeluaran sebesar 50% (lima puluh persen) dari

pagu uang persediaan dan paling tinggi Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

- (2) Uang kas yang disimpan tunai oleh bendahara pengeluaran PPKD paling tinggi sebesar Rp. 75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah).

#### Pasal 38

Pada akhir tahun anggaran, semua sisa dana uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang sudah tidak dipergunakan harus disetorkan ke kas daerah.

### Bagian Keempat Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan

#### Pasal 39

- (1) Belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan hanya dialokasikan pada BPKAD.
- (2) Kepala BPKAD bertindak sebagai PA belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan anggaran belanja bantuan keuangan dapat ditunjuk SKPD terkait.
- (4) Tugas dan tanggung jawab PA SKPD terkait, diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai belanja bagi hasil diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala Daerah tentang tata cara pengalokasian bagian dari bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah desa di Kabupaten Labuhabatu.

### Bagian Kelima Belanja Tidak Terduga

#### Pasal 40

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, keadaan mendesak, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya ditetapkan oleh Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan Kepala Daerah dimaksud ditetapkan.
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat dan penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh instansi/lembaga bersangkutan, setelah mempertimbangkan efisiensi, efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBD.

- (3) Penggunaan dana tak terduga untuk kegiatan darurat bencana dengan kategori sebagai berikut:
  - a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - b. Tidak diharapkan terjadi berulang-ulang;
  - c. Berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
  - d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (4) Dalam hal terjadi keadaan darurat maka pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Perubahan APBD.
- (5) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana pada ayat (4) dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (6) Dalam hal terjadi keadaan darurat, sedangkan anggaran belanja tidak terduga tidak mencukupi, maka dapat dilakukan dengan cara:
  - a. Menggunakan dana dari hasil penjadwalkan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahu anggaran berjalan; dan/atau
  - b. Memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- (8) Kriteria untuk keperluan mendesak mencakup:
  - a. Kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. Belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
  - c. Pengeluaran daerah yang berada diluar kendali pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - d. Pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan/atau masyarakat.
- (9) Pengeluaran untuk mendanai tanggap darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
- (10) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (9) digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.

- (12) Tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan belanja tidak terduga untuk pendanaan keadaan darurat adalah sebagai berikut:
- a. SKPD terkait membuat usulan yang memuat kondisi fisik dan perkiraan kerugian yang diakibatkan kejadian bencana alam dan bencana sosial;
  - b. Usulan dikirim kepada pelaksana yaitu BPBD dengan tembusan kepada PPKD dan instansi lain yang terkait.
  - c. Pelaksana BPBD bersama SKPD yang mengusulkan dan SKPD lain yang terkait mengadakan pengecekan lapangan untuk menentukan layak tidaknya keadaan daerurat tersebut dibebankan dalam belanja tidak terduga, SKPD mana yang akan menanganinya dan berapa jumlah dana yang akan diusulkan;
  - d. Pelaksana BPBD membuat rekomendasi berupa usulan keapda Bupati cq. Kepala BPKAD;
  - e. Kepala BPKAD membuat Nota Dinas kepada Bupati untuk pembebanan Belanja Tidak Terduga;
  - f. Berdasarkan persetujuan Bupati, selanjutnya bendahara Pengeluaran Khusus melakukan proses pencairan anggaran;
  - g. Bendahara pengeluaran khusus melakukan penyaluran dana kepada SKPD yang menangani;
  - h. SKPD yang menangani bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana yang dikelolanya; dan
  - i. SKPD yang menangani menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Bupati cq. Kepala BPKAD dengan melampirkan Surat Pernyataan Verifikasi SPJ yang ditandatangani oleh PPK dan untuk SPJ disimpan di masing-masing SKPD.
- (13) 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.
- (14) Dasar pengeluaran kegiatan-kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh SKPD setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.
- (15) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
- (16) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (17) Adapun tata cara pelaksanaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Setelah adanya pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, perangkat daerah yang secara fungsional menangani bencana memfasilitasi semua usulan SKPD dan/atau SKPD

- terkait sesuai kewenangan masing-masing dapat mengusulkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat kepada BPKAD selaku BUD sesuai kebijakan Kepala Daerah;
- b. BPKAD selaku BUD menerbitkan SP2D TU berdasarkan RKB paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
  - c. Dana yang telah dicairkan berdasarkan SP2D TU sebagaimana dimaksud huruf b dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD pengusul RKB;
  - d. Penggunaan dana dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh bendahara pengeluaran pada SKPD pengusul RKB;
  - e. Kepala SKPD pengusul RKB bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya;
  - f. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD pengusul RKB kepada Bupati cq. BPKAD dengan melampirkan Surat Pernyataan Verifikasi SPJ yang ditandatangani oleh PPK dan untuk SPJ disimpan di masing-masing SKPD; dan
  - g. Dalam hal terdapat usulan RKB baru sesuai dengan rencana penanggulangan covid-19 oleh SKPD terkait, dapat diajukan kembali tanpa menunggu pertanggungjawaban TU sebelumnya selesai.

#### Bagian Keenam Pembiayaan

##### Pasal 41

- (1) SKPD pengelola kegiatan pengeluaran pembiayaan menyusun RAB.
- (2) Berdasarkan RAB dari SKPD pengelola kegiatan pengeluaran pembiayaan, maka PA pada BPKAD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran pengeluaran pembiayaan untuk mendapatkan pengesahan.
- (3) Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan, maka SKPD pelaksana teknis kegiatan mengajukan permohonan pencairan dana dilengkapi dengan dokumen pendukung setelah deviden disetorkan.
- (4) Bendahara pengeluaran pada BPKAD mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD BPKAD.
- (5) PA pada BPKAD menerbitkan SPM atas pengeluaran pembiayaan untuk diajukan kepada BUD.
- (6) Berdasarkan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) BUD menerbitkan SP2D.

Bagian Ketujuh  
Dana Cadangan

Pasal 42

- (1) Dana Cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama Dana Cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BPKAD.
- (2) Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan dimaksud.
- (4) Untuk melaksanakan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat(3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas daerah;
- (5) Penerimaan hasil bunga dari rekening dana cadangan menambah jumlah dana cadangan.
- (6) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan pelaksanaan program dan kegiatan lainnya.

Bagian Kedelapan  
Investasi Daerah dan Piutang Daerah

Pasal 43

- (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).

Pasal 44

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD mealkukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- (3) Piutang daerah yang tidak dapat diselesaikan saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Piutang daerah dapat dihapusbukukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan  
Pergeseran Anggaran

Pasal 45

- (1) Dalam keadaan mendesak, Pemerintah Daerah dapat melakukan

pengeluaran yang belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggarannya untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD atau dalam Laporan Realisasi Anggaran jika pengeluaran dilaksanakan setelah penetapan Perda tentang Perubahan APBD.

- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD atau Perubahan APBD.
- (3) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain:
  - a. Penyediaan infrastruktur publik yang terkait dengan pelayanan dasar yang belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggarannya;
  - b. Rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana alam atau bencana sosial;
  - c. Penyelesaian kegiatan infrastruktur yang apabila tidak segera dilanjutkan dapat menimbulkan kerugian yang lebih besar; dan
  - d. Adanya kebijakan dari pemerintah pusat dan provinsi yang berdampak perda kenaikan pengeluaran dalam rangka penyediaan prasarana dan sarana pelayanan publik.

#### Pasal 46

- (1) PA/ KPA dapat mengajukan revisi DPA/ DPPA.
- (2) Revisi DPA/DPPA sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan mengajukan surat permohonan perubahan uraian rekening kepada Bupati cq. Kepala BPKAD.
- (3) Perubahan uraian rekening sebagaimana dimaksud ayat (2) hanya dapat dilakukan pada sub rinci obyek yang sama.
- (4) Permohonan perubahan uraian rekening dapat diajukan paling cepat satu bulan setelah pengesahan DPA/DPPA.
- (5) Revisi DPA/DPPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Kepala BPKAD.
- (6) Bagi SKPD atau sub unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD dapat melakukan pergeseran antar obyek belanja dalam satu jenis belanja dengan melakukan revisi RBA yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (7) Revisi RBA disampaikan kepada Kepala BPKAD.
- (8) Revisi RBA sebagaimana dimaksud ayat (6) yang dilaksanakan sebelum penetapan perubahan APBD ditampung dalam Perubahan APBD.
- (9) Revisi RBA sebagaimana dimaksud ayat (6) yang dilaksanakan setelah penetapan perubahan APBD ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran.

#### Bagian Kesepuluh Pelaksanaan Belanja Gaji dan Tunjangan

#### Pasal 47

- (1) Pembayaran penghasilan DPRD didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menjamin kelancaran dan tertib administrasi gaji pegawai, pencetakan daftar gaji dilaksanakan oleh BPKAD dan didistribusikan kepada SKPD.
- (4) Pengajuan perubahan data pegawai oleh SKPD kepada Kepala BPKAD paling lambat tanggal 10 bulan sebelumnya.
- (5) Pengajuan SPM gaji oleh PA ke BPKAD dilaksanakan paling lambat tanggal 20 bulan sebelumnya.
- (6) Gaji dibayarkan secara rutin bulanan pada tanggal 1 (satu) atau awal bulan berkenaan.

#### Bagian Kesebelas Pemberian Tunjangan dan Penghentian Tunjangan Jabatan

#### Pasal 48

- (1) Pemberian tunjangan jabatan struktural:
  - a. Pemberian tunjangan struktural dibedakan menurut tingkat eselon jabatan berdasarkan peraturan daerah; dan
  - b. Tunjangan jabatan struktural mulai dibayarkan pada bulan bersangkutan apabila pelantikan dilaksanakan pada hari kerja pertama pada bulan yang bersangkutan, dan apabila pelantikan dilaksanakan setelah hari kerja pertama pada bulan yang bersangkutan, tunjangan jabatan mulai dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (2) Pemberian tunjangan jabatan fungsional:
  - a. Besarnya tunjangan jabatan fungsional adalah sebagaimana tersebut dalam Peraturan Presiden yang mengatur tentang tunjangan jabatan fungsional dimaksud.
  - b. Bagi ASN yang baru diangkat sebagai pejabat fungsional, pengajuan permintaan tunjangan jabatan fungsional harus melampirkan:
    - 1) Surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
    - 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
  - c. Tunjangan jabatan fungsional dibayarkan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah ASN yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dari pejabat yang berwenang;
  - d. Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal 1 (satu), tunjangan jabatan fungsional dibayarkan pada bulan itu juga;
  - e. Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c apabila bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan

tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, tunjangan jabatan fungsional diabulkan mulai bulan ini juga.

- (3) Penghentian Tunjangan Jabatan:
- a. Pembayaran tunjangan jabatan struktural dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak:
    - 1) ASN yang bersangkutan tidak lagi menduduki jabatan struktural;
    - 2) Diberhentikan sementara;
    - 3) Dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur disiplin ASN;
    - 4) Sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara (kecuali karena persalinan);
    - 5) Dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
    - 6) Sedang menjalani cuti besar.
  - b. Pembayaran tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya apabila ASN yang bersangkutan:
    - 1) Dibeaskan sementara dari jabatan fungsional;
    - 2) Menjalani cuti besar;
    - 3) Diberhentikan dari jabatan fungsional;
    - 4) Berhenti/diberhentikan sebagai ASN; dan
    - 5) Diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya.
  - c. Khusus bagi pejabat fungsional yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena tugas belajar untuk jangka waktu lebih 6 (enam) bulan, maka tunjangan jabatan fungsionalnya dihentikan terhitung mulai bulan ketujuh, apabila pejabat fungsionalnya dihentikan terhitung mulai bulan ketujuh, apabila pejabat fungsional dibayarkan setelah terbitnya Surat Keputusan Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional.

Bagian Kedua belas  
Mekanisme Pengajuan Mendapatkan Pembayaran Gaji  
Bagi Calon ASN dan Mutasi Masuk ASN

Pasal 49

- (1) Persyaratan Pengajuan Gaji Calon Aparatur Sipil Negara (CASN):
- a. Foto copy SK CASN;
  - b. Keputusan Bupati Labuhanbatu tentang penempatan CASN distempel basah;
  - c. Foto copy Surat Penghadapan CASN dari BKPP Labuhanbatu;
  - d. Surat Keterangan Mulai Melaksanakan Tugas yang asli;
  - e. Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK) dilampiri foto copy Kartu Keluarga (KK) dan

- f. Gaji mulai dibayarkan pada tanggal 1 atau setelahnya apabila tanggal 1 bertepatan dengan hari libur setelah CASN yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan dibuktikan SPMT.
- (2) Persyaratan Pengajuan Pembayaran Gaji Bagi CASN dan Mutasi ASN:
    - a. Foto copy SK CASN;
    - b. Foto copy SK ASN;
    - c. Foto copy SK Terakhir dan Berkala terakhir;
    - d. Keputusan Mutasi dari Gubernur Sumatera Utara atau BKN distempel basah; dan
    - e. Keputusan Mutasi dari Bupati Labuhanbatu tentang penempatan ASN distempel basah;
    - f. Foto copy Surat Penghadapan ASN dari BKPP Labuhanbatu;
    - g. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji dari instansi asal;
    - h. Surat Keterangan Mulai Melaksanakan Tugas yang asli;
    - i. Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK) dilampiri foto copy Kartu Keluarga (KK); dan
    - j. Gaji mulai dibayarkan pada tanggal 1 atau setelahnya apabila tanggal 1 bertepatan dengan hari libur setelah ASN yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan dibuktikan SPMT; dan
    - k. Surat Kesanggupan Membayar Gaji pegawai yang bersangkutan pada SKPD yang baru.
  - (3) Usulan Perubahan Gaji dikirim ke BPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan sebelumnya yang meliputi:
    - a. Usulan untuk mendapatkan tunjangan keluarga dengan dilampiri Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK);
    - b. Usulan untuk mendapatkan kenaikan gaji berkala dengan dilampiri foto copy SK Berkala;
    - c. Usulan kenaikan gaji untuk kenaikan pangkat dengan dilampiri foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
    - d. Usulan untuk penurunan gaji ASN dengan dilampiri SK penurunan gaji atau SK penurunan pangkat dari ASN yang bersangkutan; dan
    - e. Masing-masing menggunakan surat pengantar dari SKPD.
  - (4) Proses Penertiban Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP):
    - a. Surat Pengantar dari SKPD;
    - b. Foto copy SK Pensiun;
    - c. Foto copy SK Mutasi/ pindah bagi pegawai yang mutasi/ pindah;
    - d. Foto copy SK duda/janda bagi ASN yang meninggal dunia;
    - e. Foto copy daftar gaji bulan terakhir; dan
    - f. Keputusan Bupati dengan stempel basah bagi CASN atau ASN yang diberhentikan karena terkena hukuman disiplin.

Bagian Ketiga Belas  
Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 50

- (1) Pengelolaan BLUD yang meliputi Pendapatan dan Biaya, Rencana Bisnis dan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Penatausahaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Aset diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Pengadaan barang/jasa dalam rangka pengelolaan BLUD diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Bagian Keempat belas  
Jaminan Pemeliharaan

Pasal 51

- (1) Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Barang/ Jasa kepada SKPD/ Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam pengajuan SPP/SPM wajib disertai foto copy Jaminan Pemeliharaan.
- (3) Pencairan dana jaminan pemeliharaan/ retensi atas pelaksanaan kegiatan sampai Tahun Anggaran 2018 dilaksanakan dengan pengajuan permohonan pencairan dari penyedia barang/jasa yang bersangkutan kepada Kepala BPKAD melalui Kepala SKPD terkait dengan melampirkan surat rekomendasi dari Kepala SKPD yang menyatakan bahwa kegiatan tersebut telah selesai 100% (seratus persen) dan diterima secara keseluruhan.

BAB V  
PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu  
Prosedur Penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Paragraf 1  
Azas Umum Penatausahaan Pelaksanaan APBD

Pasal 52

- (1) PA/ Pengguna Barang atau KPA/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penatausahaan pelaksanaan APBD menggunakan Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

Paragraf 2

Klasifikasi Penerimaan Daerah oleh Bendahara Penerimaan SKPD

Pasal 53

- (1) Penerimaan Bendahara Penerimaan Daerah SKPD secara Tunai, meliputi:
  - a. Retribusi Jasa Umum kecuali Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - b. Retribusi Jasa Usaha; dan
  - c. Retribusi Perizinan Tertentu.
- (2) Penerimaan Bendahara Penerimaan Daerah SKPD secara Non Tunai, meliputi:
  - a. Pajak Hotel;
  - b. Pajak Restoran;
  - c. Pajak Hiburan;
  - d. Pajak Reklame;
  - e. Pajak Penerangan Jalan;
  - f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
  - g. Pajak Parkir;
  - h. Pajak Air Tanah;
  - i. Pajak PBB P2;
  - j. Pajak BPHTB; dan
  - k. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.

Paragraf 3

Prosedur Penerimaan Daerah oleh Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 54

- (1) Prosedur Penerimaan Daerah oleh Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu dilaksanakan 2 (dua) metode,  
yaitu:
  - a. Prosedur Penerimaan Daerah oleh Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai; dan
  - b. Prosedur Penerimaan Daerah oleh Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai.
- (2) Penerimaan Daerah oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara  
Penerimaan Pembantu secara tunai yaitu:
  - a. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu  
bertugas untuk menerima pembayaran sejumlah uang yang  
tertera pada:
    1. Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD);
    2. Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD); atau
    3. Dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen  
sebagaimana tersebut pada butir a.

- b. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
  - c. Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/ bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib retribusi berupa Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau bukti lain yang telah disahkan oleh Kepala SKPD/ Unit SKPD.
  - d. Bendahara Penerimaan berkewajiban menyetorkan pendapatan yang diterimanya paling lambat 1 (satu) hari kerja ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk, dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau Surat Tanda Setoran (STS);
  - e. Untuk SKPD/ Unit SKPD yang karena lokasinya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi obyektif lainnya penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat dilakukan paling lambat 4 (empat) hari kerja terhitung sejak diterimanya pendapatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - f. Penyetoran yang dilakukan pada bulan Desember disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir Tahun Anggaran;
  - g. Penerimaan daerah yang disetorkan ke RKUD dilakukan dengan cara:
    - 1. Disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga (tunai).
    - 2. Disetor langsung oleh pihak ketiga ke RKUD pada Bank pemerintah yang ditunjuk (non tunai).
    - 3. Disetor melalui petugas pemungut retribusi daerah.
  - h. Benda berharga berupa karcis retribusi daerah sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan atau petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c disahkan/diporforasi oleh BPKAD selaku PPKD;
  - i. SKPD/Unit SKPD pengelola retribusi pendapatan daerah mengajukan permintaan karcis retribusi pendapatan daerah berkoordinasi dengan BPKAD dalam hal penertiban SKRD sesuai kewenangannya;
  - j. SKPD/Unit SKPD pengelola retribusi pendapatan daerah mengajukan permintaan karcis retribusi daerah sesuai dengan kebutuhan kepada BPKAD; dan
  - k. SKPD/Unit SKPD pengelola retribusi pendapatan daerah melaporkan penggunaan karcis retribusi daerah yang diterimanya secara berkala kepada BPKAD.
- (3) Penerimaan Daerah oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai bertugas untuk:
- a. Membukukan dan melaporkan pembayaran yang masuk ke

- kas daerah setiap bulan maksimal tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- b. Menerbitkan dan mencetak Surat Setoran Retribusi/ Pajak Daerah (SSRD/SSPD).

Paragraf 4  
Penatausahaan Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 55

- (1) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan dimaksud menggunakan:
  - a. Buku kas penerimaan dan penyeteroran bendahara penerimaan;
  - b. Buku pembantu per rincian obyek; dan
  - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dalam penatausahaan penerimaan mencakup:
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - c. Surat Tanda Setor (STS); dan
  - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

Paragraf 5  
Kegagalan Transaksi

Pasal 56

Dalam hal terjadi kegagalan transaksi secara elektronik maka bank atau lembaga yang bersangkutan akan menindaklanjuti dengan cara klarifikasi dengan wajib pajak/ pengguna jasa yang bersangkutan dan klarifikasi tersebut dilaporkan kepada SKPD terkait

Paragraf 6  
Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 57

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan

laporan fungsional dan buku kas penerimaan kepada BPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (3) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan penerimaan secara rinci per rekening setiap tiga bulan sekali kepada BPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan melakukan rekonsiliasi penerimaan setiap tiga bulan sekali kepada BPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

#### Pasal 58

- (1) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara penerimaan, dengan dilampiri:
  - a. Buku kas penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
  - b. Buku pembantu per rincian objek;
  - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian;
  - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - e. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada bendahara penerimaan.
- (3) PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap LPJ tersebut.
- (4) Apabila disetujui, maka PA akan menandatangani LPJ administratif sebagai bentuk pengesahan.
- (5) Pertanggungjawaban administrasi pada bulan terakhir tahun anggaran berkenaan, disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

#### Pasal 59

- (1) Pertanggungjawaban secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada BPKAD dengan dilampiri:
  - a. Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
  - b. Buku pembantu per rincian objek;
  - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian;
  - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - e. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

- (2) BPKAD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran (Desember) disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (4) Formulir penatausahaan bendahara penerimaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 7

#### Prosedur Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu

#### Pasal 60

- (1) Bendahara penerimaan pembantu pada unit SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKRD atau dokumen lain dipersamakan dengan SKRD dari wajib pajak atau wajib retribusi atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu unit SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang ditetapkan.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/ bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/ wajib retribusi berupa Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang telah disahkan oleh KPA.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu berkewajiban menyetorkan pendapatan yang diterimanya paling lambat 1 (satu) hari kerja ke RKUD pada bank pemerintah yang ditunjuk menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
- (5) Untuk bendahara penerimaan pembantu unit SKPD yang karena lokasinya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, penyetoran dapat dilakukan paling lambat 4 (empat) hari kerja sejak diterimanya pendapatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (6) Prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib distribusi adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.
- (7) Bendahara penerimaan pembantu berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (8) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menggunakan:
  - a. Buku kas penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan; dan
  - b. Buku kas penerimaan harian pembantu.

- (9) Dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan pembantu dalam menatausahakan penerimaan mencakup:
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - c. Surat Tanda Setor (STS);
  - d. Surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (10) Ketentuan laporan bendahara penerimaan pembantu:
  - a. Bendahara penerimaan pembantu unit SKPD menyampaikan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan pertanggungjawaban secara fungsional kepada bendahara penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya; dan
  - b. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada akhir tahun disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (11) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu meliputi:
  - a. Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
  - b. Register STS; dan
  - c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (12) Format formulir penatausahaan bendahara penerimaan pembantu SKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Prosedur Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

#### Paragraf 1

#### Penyediaan Dana Belanja APBD

#### Pasal 61

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menertibkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh Kepala BPKAD.
- (3) SPD dibuat per SKPD.
- (4) SPD ditertibkan setelah SKPD mengajukan surat permohonan penertiban SPD yang dilampiri hasil print out anggaran kas dari Simda ke Bidang Perbendaharaan pada BPKAD.
- (5) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) SPD disampaikan kepada bendahara pengeluaran sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran.
- (7) Dalam rangka pengendalian penertiban surat permintaan pembayaran, untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan, yang dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh PPTK.

Paragraf 2  
Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 62

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPP Uang Persediaan (UP);
  - b. SPP Ganti Uang (GU);
  - c. SPP Tambahan Uang Persediaan (TUP);
  - d. SPP Ganti Uang Nihil;
  - e. SPP Tambahan Uang Persediaan Nihil;
  - f. SPP Langsung (LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan; dan
  - g. SPP LS pihak ketiga untuk pengadaan barang dan jasa.
- (3) Selain membuat SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bendahara pengeluaran juga membuat:
  - a. Register SPP; dan
  - b. Register SPM.

Pasal 63

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang memuat besaran Uang Persediaan (UP).
- (2) Pengajuan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam satu tahun di awal tahun anggaran dan dibebankan pada rekening non anggaran dengan kode rekening 1.1.1.03.01 kas di bendahara pengeluaran.
- (3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Surat pengantar SPP-UP;
  - b. Ringkasan SPP-UP;
  - c. Rincian SPP-UP;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk selain uang persediaan surat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
  - f. Lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Besaran uang persediaan ditetapkan Setinggi-tingginya sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran setelah dikurangi belanja pegawai dan belanja modal.

Pasal 64

- (1) Untuk mengganti UP yang telah digunakan dan

dipertanggungjawabkan, maka bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU.

- (2) Khusus untuk belanja modal pengadaan barang sampai dengan Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) pembayarannya bisa dengan GU.
- (3) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Ringkasan SPP-GU;
  - b. Rincian Penggunaan SPP-GU;
  - c. Surat pernyataan dari PA/KPA bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan.
  - d. Rincian pengeluaran per rincian objek;
  - e. Rekapitulasi pengeluaran per rincain objek;
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak tanpa materai dari PA/KPA yang dibuat pada setiap pengajuan; dan
  - g. Surat pernyataan verifikasi SPJ yang ditandatangani oleh PPK (SPJ disimpan di masing-masing SKPD).

#### Pasal 65

- (1) Dokumen pengadaan barang/jasa lainnya secara GU sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) terdiri dari:
  - a. Bukti pengeluaran/kwitansi A2 diberi materai Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk pembayaran di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
  - b. Faktur/ nota pembelian; dan
  - c. E-billing pajak yang telah dilunasi.
- (2) Dokumen pengadaan barang/jasa lainnya secara GU diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) terdiri dari:
  - a. Surat pesanan;
  - b. Bukti pengeluaran/kwitansi A2 diberi materai Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
  - c. Faktur/ nota pengiriman barang (untuk pengadaan barang);
  - d. Berita Acara Serah Terima Barang/ hasil pekerjaan yang diketahui kepala SKPD; dan
  - e. E-billing pajak yang telah dilunasi.
- (3) Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dengan ketentuan:
  - a. Pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah dibuktikan dengan surat Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - b. Surat tugas dan SPPD ditandatangani PA/KPA;
  - c. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas adalah Bupati/Wakil Bupati, maka surat tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh PA/KPA;
  - d. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas adalah PA/ Kepala SKPD, maka surat tugas ditandatangani oleh Atasan Langsung pejabat yang bersangkutan, sedangkan untuk

SPPD ditandatangani oleh PA/ KPA; dan

- e. Ketentuan biaya untuk perjalanan dinas sebagai berikut:
  1. Biaya transportasi PP dan transportasi lokal dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
  2. Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
  3. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan dibuktikan dengan bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh hotel/ tempat menginap dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan bantuan penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standarisasi indeks biaya perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum, dengan melampirkan Surat Keterangan Tidak Menggunakan Fasilitas Hotel/ Penginapan yang ditanda tangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh PA/KPA.
  4. Biaya tol dibayarkan sesuai dengan bukti cetak pembayaran tol, dan dalam salah satu mesin tol tidak dapat mencetak bukti pembayaran tol maka harus dilengkapi oleh yang bersangkutan dengan diketahui oleh pengguna anggaran.
  5. Biaya rapid tes maupun PCR dibayarkan secara riil dan dibuktikan dengan bukti pembayaran dan pelaksanaan rapid/PCR dari fasilitas kesehatan.
  6. Biaya perjalanan dinas dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam diberikan secara lumpsum.
  7. Bantuan transportasi perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 (delapan) jam diberikan secara at cost.
- (4) Besaran biaya perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, Pejabat Daerah, Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.
- (5) Lampiran SPJ belanja perjalanan dinas sebagai berikut:
  - a. Kwitansi dibuat per SPPD, apabila ada pengikut dibuatkan daftar penerimaan untuk lampiran kwitansi;
  - b. Surat tugas;
  - c. Surat undangan apabila menghadiri rapat;
  - d. SPPD dibuat hanya satu kali perjalanan kecuali untuk perjalanan dinas di luar daerah, yang dilanjutkan ke daerah lain yang tidak bisa ditempuh dengan satu hari PP;
  - e. Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 (delapan) jam dengan jarak di atas 2 (dua) km yang dilaksanakan oleh pegawai pada instansi pemerintah lampiran berupa surat tugas dan bukti pembelian BBM atau bukti pembayaran alat angkutan umum;
  - f. Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan oleh kelompok atau anggota masyarakat lampiran berupa surat tugas yang diketahui oleh instansi yang dituju;

- g. Perjalanan dinas dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam lampiran berupa surat tugas, SPPD, serta Surat Pernyataan lampiran berupa surat tugas oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh PA/KPA.
- (6) Bukti pengeluaran/ kwitansi A2 merupakan hasil cetak dari sistem aplikasi untuk pertanggungjawaban yang sudah direncanakan/ dilaksanakan.
  - (7) Dikecualikan dari ketentuan angka (6) diperbolehkan menggunakan bukti pengeluaran/ kwitansi A2 cetak untuk belanja yang sifatnya insidental karena tidak serta merta harus mencetak dari sistem aplikasi.
  - (8) Pengajuan pembayaran makanan/minuman rapat, dokumen bukti yang dilampirkan meliputi:
    - a. Kwitansi pembayaran
    - b. Nota pembelian;
    - c. Surat undangan;
    - d. Daftar hadir;
    - e. E-billing PPh Pasal 23; dan
    - f. Pajak restoran.
  - (9) Lampiran SPJ Belanja Jasa (sewa):
    - a. Surat pesanan;
    - b. Kwitansi
    - c. Fotocopy KTP/SIM; dan
    - d. Foto copy STNK khusus untuk sewa kendaraan.

#### Pasal 66

- (1) SPM-TUP diajukan apabila dalam bulan berkenaan terdapat kegiatan yang membutuhkan dana melebihi UP atau terdapat kegiatan mendesak yang harus dilaksanakan, dengan ketentuan TUP hanya berlaku satu bulan/ 30 hari kalender sehingga tambahan UP tersebut harus dipertanggungjawabkan keseluruhan sebelum kurun waktu satu bulan terakhir.
- (2) Pengajuan SPM-TUP dalam kurun waktu yang bersamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan pada semua kegiatan yan ada dan membutuhkan dana.
- (3) Kegiatan yang sedang dalam pengajuan SPM-TUP, untuk rekening lainnya yang tidak dalam pengajuan SPM-TUP dapat diajukan SPM-LS dan SPM-GU.
- (4) Apabila terdapat sisa TUP yang tidak dapat di\_SPJ-kan oleh bendahara pengeluaran, maka wajib disetorkan ke kas daerah sebelum kurun waktu 1 (satu) bulan/ 30 hari kalender berakhir.
- (5) SPP-TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
  - a. Untuk kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, UP tidak mencukupi dan sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain;
  - b. SPP-TUP diajukan sebesar kebutuhan dana dalam satu bulan

- tersebut, untuk kegiatan yang akan dilaksanakan;
- c. Dana tambahan UP yang telah dipergunakan diajukan dalam bentuk SPP-TU Nihil;
  - d. Pengajuan SPP-TU Nihil diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah penerbitan SP2D-TUP yang bersangkutan dan disertai dengan LPJ TUP yang dicetak dari aplikasi; dan
  - e. Sisa dana tambahan yang tidak di-SPJ-kan disetor ke kas daerah sebelum bulan berkenaan berakhir ke rekening 1.1.1.03.01 kas di bendahara pengeluaran menggunakan format STS yang dicetak dari aplikasi.
- (6) Dokumen SPP-TUP terdiri dari:
    - a. Ringkasan SPP-TUP;
    - b. Rincian rencana penggunaan TUP;
    - c. Surat keterangan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TUP saat pengajuan SP2D; dan
    - d. Dokumen lampiran lain yang diperlukan.
  - (7) Pengajuan SPP-TU Nihil yang melebihi waktu 30 (tiga puluh) hari kalender maka disertai dengan surat pernyataan bermaterai dari PPTK yang diketahui oleh PA untuk setiap keterlambatan SPP-TU Nihil.
  - (8) Format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 67

- (1) SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:
  - a. SPP-LS untuk membayar Gaji dan Tunjangan;
  - b. SPP-LS untuk pembayaran honorarium dan pembayaran uang lembur;
  - c. SPP-LS untuk Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, dan pengeluaran pembiayaan;
  - d. SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa;
  - e. SPP-LS untuk Belanja Modal diatas Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah);
  - f. SPP-LS Belanja Hibah.
- (2) SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d:
  - a. SPP-LS bendahara pengeluaran untuk belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD;
  - b. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak, SPK dan pesanan.

#### Pasal 68

- (1) Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan, meliputi:
  - a. Ringkasan SPP-LS gaji dan tunjangan;

- b. Rincian SPP-LS gaji dan tunjangan;
  - c. Daftar rekapitulasi gaji;
  - d. E-billing pajak; dan
  - e. SPT Masa Bulanan/ bulan sebelumnya.
- (2) Dokumen SPP-LS Gaji Terusan meliputi:
- a. Ringkasan SPP-LS gaji dan tunjangan;
  - b. Rincian SPP-LS gaji dan tunjangan; dan
  - c. Daftar penerima gaji.
- (3) Dokumen SPP-LS kekurangan gaji meliputi:
- a. Ringkasan SPP-LS gaji dan tunjangan;
  - b. Rincian SPP-LS gaji dan tunjangan;
  - c. Daftar penerima gaji; dan
  - d. E-billing pajak.
- (4) Dokumen SPP-LS Uang Duka Wafat:
- a. Ringkasan SPP-LS gaji dan tunjangan;
  - b. Rincian SPP-LS gaji dan tunjangan;
  - c. Surat keterangan dari Kepala SKPD;
  - d. Surat kematian dari Desa/ Kelurahan;
  - e. Foto copy surat nikah;
  - f. Foto copy KK;
  - g. Foto copy SK terakhir;
  - h. Surat keterangan ahli waris dari Desa/Kelurahan; dan
  - i. Foto copy daftar gaji terakhir.
- (5) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium:
- a. Surat pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. Daftar penerimaan honorarium;
  - e. SK Bupati atau SK Kepala SKPD;
  - f. Daftar hadir, apabila untuk kepanitiaan;
  - g. Pembayaran honorarium dilaksanakan setelah kegiatan selesai dilaksanakan; dan
  - h. Pembayaran honorarium yang bersifat bulanan, pembayaran dilakukan setelah bulan berkenaan berakhir, kecuali untuk pembayaran honorarium bulan Desember tahun berjalan dapat dibayarkan pada aakhir bulan yang berkenaan.
- (6) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran lembur:
- a. Surat pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. Daftar penerimaan lembur;
  - e. Surat perintah lembur;
  - f. Daftar hadir lembur yang sudah ditandatangani; dan
  - g. E-billing pajak.
- (7) Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan:
- a. Surat pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;

- c. Rincian SPP-LS;
  - d. Permohonan/ RAB dari pihak penerima; dan
  - e. Rincian penggunaan dana.
- (8) Dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa:
- a. Surat pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. Surat pernyataan PA;
  - e. E-billing pajak; dan
  - f. Copy rekening koran atau copy buku tabungan dari pihak ketiga yang mencantumkan nama rekening dan nomor rekening.

#### Pasal 69

- (1) Dokumen pengajuan SPP-LS pengadaan barang/jasa disiapkan oleh PPTK yang terkait dan untuk pengajuan pembayaran sesuai termin pada kontrak yang diajukan segera setelah prestasi pekerjaan memenuhi syarat sehingga tidak ditumpuk pada akhir tahun anggaran.
- (2) Dokumen untuk pengadaan barang/jasa lainnya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) meliputi:
- a. Kwitansi tanda bukti pembayaran sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan di Peraturan Bupati ini;
  - b. Nota/faktur pengiriman barang;
  - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - d. Berita Acara Penyerahan;
  - e. Surat Permohonan Pembayaran;
  - f. Berita Acara Pembayaran;
  - g. E-billing pajak;
  - h. Cek list kelengkapan dokumen; dan
  - i. Foto copy buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk menggunakan rekening giro.
  - j. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/ rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
- (3) Dokumen pengadaan barang/jasa lainnya secara pengadaan langsung diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- a. Kwitansi;
  - b. SPK dan Surat Perintah Pengiriman;
  - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - d. Permohonan pembayaran yang diketahui PA/KPA;
  - e. Berita Acara Pembayaran;
  - f. E-billing Pajak;
  - g. Ringkasan kontrak;
  - h. BAP yang ditandatangani oleh pihak ketiga/ rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

- i. Dokumen pengadaan barang/jasa ditinggal di SKPD;
  - j. Cek list kelengkapan dokumen; dan
  - k. Foto copy buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro.
- (4) Dokumen pengadaan barang dengan pembelian e-purchasing dan pembelian melalui online shop dengan nilai sampai Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) terdiri dari:
- a. Surat Pesanan (informasi paket dan daftar pesanan produk);
  - b. Faktur/nota pengiriman barang;
  - c. Berita acara serah terima barang yang diketahui Kepala SKPD;
  - d. E-billing pajak;
  - e. Foto copy buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro.
- (5) Dokumen untuk pengadaan pekerjaan konstruksi sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pekerjaan konsultansi sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) meliputi:
- a. Kwitansi;
  - b. SPK dan SPMK;
  - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - d. Permohonan pembayaran yang diketahui PA/KPA;
  - e. Berita Acara Pembayaran;
  - f. E-billing pajak;
  - g. Ringkasan kontrak;
  - h. Dokumen pengadaan barang/ajsa ditinggal di SKPD;
  - i. Khusus untuk konstruksi menyertakan Bukti seoran Pajak Daerah atas proyek pajak mineral bukan logam dan batuan (MBLB);
  - j. Cek list kelengkapan dokumen; dan
  - f. Foto copy buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro.
- (6) Dokumen untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) yang dilaksanakan dengan proses tender dan jasa konsultasi diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) yang dilaksanakan dengan proses seleksi, meliputi:
- a. Kwitansi;
  - b. Faktur pengiriman barang dilengkapi dengan harga barang sesuai RAB (untuk pengadaan barang);
  - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - d. Berita Acara Penyerahan Barang yang diketahui PA/KPA (untuk pengadaan barang);
  - e. Permohonan pembayaran yang diketahui PA/KPA;
  - f. Berita Acara Pembayaran;
  - g. E-billing pajak;
  - h. Surat Perjanjian;
  - i. Ringkasan kontrak;

- j. Khusus untuk pekerjaan kontruksi yang menggunakan Mineral Bukan Logam dan Batuan menyertakan Bukti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atas obyek pajak MBLB;
  - k. Dokumen tender/ seleksi pengadaan barang/jasa ditinggal di SKPD;
  - l. Foto copy buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro;
  - m. Cek list kelengkapan dokumen.
- (7) Dokumen untuk belanja makanan dan minuman rapat sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
- a. Surat pesanan;
  - b. Kwitansi;
  - c. Nota/faktur;
  - d. Undangan/ faktur;
  - e. Permohonan pembayaran;
  - f. Berita Acara Pembayaran;
  - g. E-billing pajak;
  - h. Foto copy buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
  - i. Cek list kelengkapan dokumen.
- (8) Dokumen untuk belanja makanan dan minuman diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
- a. Ringkasan kontrak (dokumen pengadaan disimpan di SKPD);
  - b. Kwitansi;
  - c. Nota/faktur;
  - d. Undangan/ faktur;
  - e. Permohonan pembayaran;
  - f. Berita Acara Pembayaran;
  - g. E-billing pajak;
  - h. Foto copy buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
  - i. Cek list kelengkapan dokumen.

#### Pasal 70

Pengadaan barang/jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah Lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat. Tipe swakelola terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah Lain pelaksana swakelola;

- c. Tipe III yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh organisasi masyarakat pelaksana swakelola; dan
- d. Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

#### Pasal 71

Penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada Pasal 73 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf c terdiri dari atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/tim Tim Pengawas mempunyai tugas:

- a. Tim persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
- b. Tim pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
- c. Tim pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

#### Pasal 72

Pengajuan SPP-LS untuk pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola type II, III dan IV yang dilaksanakan oleh tim pelaksana swakelola dari Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah Lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- 1. Pengadaan barang dan jasa:
  - a. Surat permintaan pembayaran;
  - b. Kwitansi penerima dana;
  - c. Nota kesepahaman pengadaan melalui swakelola sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - e. Surat Perjanjian/ Kontrak;
  - f. Copy rekening bank pelaksana swakelola;
  - g. Berita Acara Penyerahan Barang;
  - h. Berita Acara Pembayaran;
  - i. Cek list kelengkapan dokumen.
- 2. Pekerjaan Konstruksi
  - a. Dokumen untuk Tahap I: 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola dengan persyaratan:
    - 1) Surat Permintaan Permohonan Pembayaran;
    - 2) Keputusan Kepala Desa/ Kelurahan tentang penetapan kelompok masyarakat pengelola swakelola;
    - 3) Keputusan kepala SKPD terkait tentang penetapan

- lokasi dan alokasi dana;
- 4) Foto kondisi 0% (nol persen);
  - 5) Kerangka Acuan Kerja (KAK) dilampiri berita acara dan daftar hadir Musdes;
  - 6) Rencana penggunaan dana swakelola tahap I;
  - 7) Copy rekening bank kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
  - 8) Kwitansi penerimaan dana sebesar 40% (empat puluh persen);
  - 9) Surat fakta integritas/ pernyataan tanggung jawab pekerjaan;
  - 10) Kontrak pelaksanaan pekerjaan;
  - 11) Berita acara pembayaran; dan
  - 12) Cek list kelengkapan dokumen.
- b. Dokumen untuk Tahap II: 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana dengan persyaratan:
- 1) Surat Permintaan Permohonan Pembayaran;
  - 2) Rencana penggunaan dana swakelola tahap II;
  - 3) Laporan realisasi kegiatan 40% (empat puluh persen) dan penyerapan keuangan paling sedikit 90% (sembilan puluh persen);
  - 4) Foto kondisi 40% (empat puluh persen) hasil kegiatan;
  - 5) Copy rekening bank kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
  - 6) Kwitansi penerimaan dana sebesar 30% (tiga puluh persen);
  - 7) Berita acara pembayaran; dan
  - 8) Cek list kelengkapan dokumen.
- c. Dokumen untuk Tahap III: 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 70% (tujuh puluh persen) dengan persyaratan:
- 1) Surat Permintaan Permohonan Pembayaran;
  - 2) Rencana penggunaan dana swakelola tahap III;
  - 3) Laporan realisasi kegiatan 70% (tujuh puluh persen) dan penyerapan keuangan paling sedikit 90% (sembilan puluh persen);
  - 4) Foto kondisi 70% (tujuh puluh persen) hasil kegiatan;
  - 5) Copy rekening bank kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
  - 6) Kwitansi penerimaan dana sebesar 30% (tiga puluh persen);
  - 7) Berita acara pembayaran; dan
  - 8) Cek list kelengkapan dokumen.

#### Pasal 73

- (1) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan tanah disiapkan oleh PPTK yang terkait.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Kwitansi;
  - b. Akta jual beli;

- c. Foto copy sertifikat/ leter C;
- d. Foto copy KTP Penjual;
- e. Surat permohonan pembayaran;
- f. Berita acara pembayaran;
- g. Surat kuasa apabila proses jual beli tidak oleh pemilik;
- h. Dokumen apraisal;
- i. Cek list kelengkapan dokumen; dan
- j. E-billing pajak apabila sesuai batas tertentu harus dikenakan pajak.

#### Pasal 74

- (1) Untuk pelaksanaan pekerjaan kontruksi dapat diajukan pembayaran uang muka pekerjaan;
- (2) Untuk pengajuan pembayaran uang muka jasa konsultansi adalah sebagai berikut:
  - a. Jasa perencanaan diajukan hanya satu kali, setelah pekerjaan perencanaan selesai dilaksanakan, tanpa menunggu proses lelang ataupun pelaksanaan pekerjaan.
  - b. Jasa pengawasan diajukan hanya satu kali, setelah pekerjaan pengawasan selesai dilaksanakan.
- (3) Dokumen pengajuan uang muka untuk pekerjaan dengan kontrak bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), meliputi:
  - a. Kwitansi;
  - b. Surat permohonan pembayaran;
  - c. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - d. Berita acara pembayaran;
  - e. Kontrak mini (SPK, SPMK);
  - f. Foto copy jaminan uang muka dari Bank;
  - g. Foto copy buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
  - h. Cek list kelengkapan dokumen.
- (4) Dokumen pengajuan uang muka untuk pekerjaan dengan kontrak bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), meliputi:
  - a. Kwitansi;
  - b. Surat permohonan pembayaran;
  - c. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - d. Berita acara pembayaran;
  - e. Kontrak mini (SPK, SPMK);
  - f. Foto copy jaminan uang muka dari Bank;
  - g. Foto copy jaminan pelaksanaan;
  - h. Foto copy buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
  - i. Cek list kelengkapan dokumen.
- (5) Pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk pekerjaan dengan nilai kontrak sampai dengan Rp. 2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) yang dikerjakan oleh penyedia dengan kualifikasi kecil (K), dapat diberikan uang muka setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
- b. Untuk pekerjaan dengan nilai kontrak di atas Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) dan/atau dikerjakan oleh penyedia dengan kualifikasi non kecil (NK) dan penyedia jasa konsultansi kontruksi, dapat diberikan uang muka setinggi-tingginya sebesar 20% (dua puluh persen); dan
- c. Uang kontrak tahun jamak paling tinggi 15% dari nilai kontrak.

Paragraf 3  
Penertiban Surat Perintah Membayar

Pasal 75

- (1) PPK-SKPD/ PPK unit SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Dalam hal dokumen SPP yang diajukan lengkap maka PA/KPA menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal dokumen SPP tidak lengkap maka PA/KPA menolak menerbitkan SPM dan mengembalikan kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Penolakan SPM oleh PA/KPA dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya pengajuan SPP.
- (5) Dalam hal PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (6) Penerbitan SPM oleh PA/KPA dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya dokumen SPP secara sah dan lengkap, kecuali untuk pencairan pada akhir tahun anggaran.
- (7) SPM lembar pertama dan kedua disampaikan kepada BUD beserta dokumen yang diperlukan.
- (8) SPM lembar ketiga untuk arsip PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD.
- (9) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan surat perintah membayar mencakup:
  - a. Register SPM-UP/ SPM-GU/ SPM-TUP/ SPM-LS/ SPM-NIHIL;
  - b. Register surat penolakan penertiban SPM;
  - c. Penatausahaan surat perintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD;
  - d. PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/ SPM-GU/ SPM-TUP/ SPM-LS/ SPM-NIHIL untuk ditandatangani PA;
  - e. PPK-Unit SKPD menyiapkan SPM-TU/ SPM-LS barang jasa/ SPM-Nihil untuk ditandatangani KPA.

Pasal 76

- (1) SPM-UP diterbitkan atas dasar SPP-UP dengan membebani rekening 1.1.1.03.01 kas di bendahara pengeluaran bank.
- (2) SPM-UP diajukan kepada BUD dengan dilampiri:
  - a. Surat permohonan uang persediaan dari PA;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab PA dibubuhi materai cukup; dan
  - c. Tembusan SPP-UP.

Pasal 77

- (1) SPM-GU diterbitkan atas dasar SPP-GU dengan membebani rekening belanja yang bersangkutan.
- (2) SPM-GU diajukan kepada BPKAD selaku BUD dengan dilampiri:
  - a. Surat Permohonan ganti uang persediaan dari PA;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai dari Kepala SKPD untuk semua kegiatan dan dibuat pada awal tahun anggaran;
  - c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak tanpa materai dari Kepala SKPD yang dibuat pada setiap pengajuan pencairan;
  - d. Surat pernyataan verifikasi SPJ yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (SPJ disimpan di masing-masing SKPD);
  - e. Rincian pengeluaran per rincian obyek;
  - f. Rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
  - g. Tembusan SPP-GU.

Pasal 78

- (1) SPM-TUP diterbitkan atas dasar SPP-TUP dengan pembebanan rekening 1.1.1.03.01 kas di bendahara pengeluaran.
- (2) SPM-TU diajukan kepada BPKAD dengan dilampiri:
  - a. Surat Permohonan tambahan uang persediaan dari PA/KPA;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA bermaterai, yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
  - c. Tembusan SPP-TUP.

Pasal 79

- (1) SPM-LS diterbitkan atas dasar SPP-LS dengan membebani rekening belanja yang bersangkutan.
- (2) SPM-LS diajukan kepada BPKAD dengan dilampiri:
  - a. Surat Permohonan dari PA/KPA;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA atas kebenaran dan keabsahan dokumen/ bukti pengeluaran yang diajukan dibubuhi materai cukup; dan
  - c. Tembusan SPP-LS beserta lampirannya yang sudah diverifikasi oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD atas kebenaran

dokumen/ bukti tersebut;

Masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), dengan kwitansi asli dan lengkap sampai ke lampiran disesuaikan dengan peruntukannya.

#### Pasal 80

- (1) SPM-Nihil diterbitkan atas dasar SPP-Nihil dana uang persediaan dan dana tambahan uang persediaan.
- (2) SPM-Nihil atas dana uang persediaan dibebankan pada rekening belanja yang bersangkutan dengan potongan rekening 1.1.1.03.03 kas di bendahara pengeluaran SPM Nihil atas uang persediaan diajukan pada saat akhir tahun anggaran.
- (3) SPM-Nihil atas dana tambahan uang persediaan dibebankan pada rekening belanja yang bersangkutan dengan potongan rekening 1.1.1.03.03 kas di bendahara pengeluaran.
- (4) SPM-Nihil atas dana tambahan uang persediaan diajukan sebelum bulan yang bersangkutan berakhir.
- (5) SPM-Nihil diajukan kepada BPKAD dengan dilampiri:
  - a. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA atas kebenaran dan keabsahan dokumen/ bukti pengeluaran yang diajukan dibubuhi materai cukup;
  - b. Rincian pengeluaran per rincian obyek;
  - c. Tembusan SPP-Nihil; dan
  - d. Bukti setoran sisa dana uang persediaan/ sisa dana tambahan uang persediaan.

#### Pasal 81

- (1) Dokumen yang digunakan oleh PA dalam menatausahakan SPM mencakup:
  - a. Register SPM-UP/GU/TU/LS/NIHIL; dan
  - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Semua bukti-bukti yang telah diverifikasi, disimpan di SKPD untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- (3) Formulir penerbitan SPM sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah ini.

#### Paragraf 4

#### Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

#### Pasal 82

- (1) Atas pengajuan SPM dari PA/KPA, maka Kepala BPKAD selaku BUD menerbitkan SP2D.
- (2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan

- oleh PA/KPA, meliputi:
- a. Kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - b. Ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan dalam DPA/DPPA yang ditujuk SPM tersebut;
  - c. Dokumen yang dijadikan sebagai dasar penerbitan SPM (Ringkasan kontrak/ SPK/ Surat Pesanan/ Surat Keputusan); dan
  - d. Dokumen faktur pajak beserta e-billing pajak.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-UP adalah surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
  - (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU meliputi:
    - a. Surat pernyataan tanggung jawab PA; dan
    - b. Ringkasan pengeluaran per rincian objek.
  - (5) Kelengkapan dokumen SPM-TU adalah surat pernyataan tanggung jawab PA.
  - (6) Kelengkapan dokumen SPM-LS adalah:
    - a. Surat pernyataan tanggung jawab PA; dan
    - b. Dokumen yang terkait dengan pengajuan SPM-LS (baik SPM-LS bendahara maupun SPM-LS pihak ketiga).
  - (7) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
  - (8) Dokumen SPM yang diajukan tidak lengkap atau melampaui pagu anggaran, BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
  - (9) Penerbitan SP2D dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya pengajuan SPM.
  - (10) Penolakan SP2D dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya pengajuan SPM, kecuali pada akhir tahun anggaran.
  - (11) Apabila terdapat kekeliruan pembebanan kode rekening pada SP2D, dilakukan pembetulan dengan membuat surat pemberitahuan kepada BUD/ Kuasa BUD untuk dilakukan pembetulan.
  - (12) Dokumen yang digunakan BUD/Kuasa BUD dalam penatausahaan SP2D mencakup:
    - a. Register SP2D;
    - b. Buku kas penerimaan dan pengeluaran; dan
    - c. Register surat penolakan penerbitan SP2D.
  - (13) Bank pengelola dana kas daerah melakukan transfer/ pemindahbukuan dana sesuai yang tercantum dalam daftar penguji secara online dan SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan pada hari yang sama.
  - (14) Setelah transfer/ pemindahbukuan bank pengelola dana kas daerah memberikan bukti dalam bentuk nota kredit atau bukti lainnya yang menunjukkan bahwa dana telah ditransfer/ pindah buku kepada penerima pada hari berikutnya.
  - (15) BPKAD selaku BUD memerintahkan kepada Bank pengelola

dana kas daerah untuk memotong dan menyetorkan iuran wajib pegawai, tabungan perumahan, asuransi kesehatan, pajak penghasilan gaji/honorarium serta pajak pertambahan nilai/penghasilan rekanan/ pihak ketiga sesuai ketentuan.

- (16) Formulir penerbitan SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah ini.

Paragraf 5  
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 83

Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban atau pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya, yang meliputi:

- a. Pertanggungjawaban penggunaan UP;
- b. Pertanggungjawaban penggunaan TUP;
- c. Pertanggungjawaban administratif; dan
- d. Pertanggungjawaban fungsional.

Pasal 84

Pertanggungjawaban penggunaan UP dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran melalui pengajuan SPP-UP dan untuk pertanggungjawaban penggunaan UP akhir tahun melalui pengajuan SPP-Nihil.

Pasal 85

Pertanggungjawaban penggunaan TUP dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu melalui pengajuan SPP-Nihil paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender dan apabila terdapat sisa dana TUP yang tidak digunakan harus disetorkan ke kas daerah.

Pasal 86

- (1) Pertanggungjawaban administrasi bendahara pengeluaran merupakan pertanggungjawaban penggunaan dana UP/GU/TUP/LS, dan disampaikan kepada PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri:
  - a. Buku kas umum;
  - b. Register SPP;
  - c. Buku pajak;
  - d. Buku pembantu kas tunai;
  - e. Buku pembantu bank;
  - f. Register SPM;
  - g. Register penutupan kas;
  - h. Berita acara penutupan kas.

- (3) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terkahir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa UP/ TUP/ LS.
- (4) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran sebagai berikut:
  - a. Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
  - b. Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item yang terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya;
  - c. Buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
  - d. Berdasarkan rekapitulasi bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - e. Dokumen SPJ beserta BKU dan laporan penutupan kas diberikan PPK untuk diverifikasi.
- (5) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, maka PPK SKPD berkewajiban:
  - a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek;
  - c. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
  - d. Menguji kebenaran sesuai SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

#### Pasal 87

- (1) Setelah mendapatkan verifikasi, PA/KPA menandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh PA dalam menatausahakan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, mencakup:
  - a. Register penerimaan laporan SPJ;
  - b. Register pengesahan SPJ; dan
  - c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban.
- (3) PA/KPA wajib melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (4) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.

#### Pasal 88

- (1) Pertanggungjawaban fungsional berupa SPJ yang dilampiri laporan penutupan kas dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada BPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (2) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan/ tambahan uang persediaan.
- (3) Lampiran Pertanggungjawaban fungsional meliputi:
  - a. Laporan penutupan kas beserta Berita Acara Penutupan Kas;
  - b. Foto copy rekening bank bendahara pengeluaran.
- (4) Formulir bendahara pengeluaran dalam membuat pertanggungjawaban keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah ini.

#### Pasal 89

Pertanggungjawaban dana oleh PPTK dengan ketentuan:

- a. PPTK mengajukan permohonan dana kepada PA/KPA berdasarkan DPA-SKPD;
- b. Bendahara pengeluaran membayarkan dana kepada PPTK dan dicatat dalam buku panjar pada kolom pengeluaran;
- c. Paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum akhir bulan yang bersangkutan, PPTK wajib menyampaikan bukti-bukti pengeluaran atas dana yang dikelolanya beserta dokumen pendukung lainnya dan sisa dana yang belum dipergunakan;
- d. Berdasarkan bukti-bukti dan sisa dana yang diterima, bendahara pengeluaran mencatat pada buku panjar pada kolom penerimaan; dan
- e. PPTK mencatat realisasi penggunaan dana pada kartu kendali kegiatan.

#### Bagian Kelima

#### Mekanisme Pemotongan dan Pelaporan Pajak

#### Pasal 90

- (1) Untuk SPM-GU dan SPM-GU Nihil, pembayaran pajak sebagai lampiran dokumen pembayaran.
- (2) Dokumen SPM-LS bendahara, pembayaran pajak langsung dipotong dalam SPM-LS dan dilampiri e-billing pajak.
- (3) Untuk SPM-LS pihak ketiga, pembayaran PPN/PPH langsung dipotong dalam SPM-LS dan dilampiri e-billing pajak.

#### Pasal 91

- (1) Bendahara pengeluaran wajib membuat laporan pajak secara berkala berupa SPT Masa (bulanan) dan SPT Tahunan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Rantauprapat.
- (2) Bendahara pengeluaran wajib membuat daftar transaksi harian pajak dan daftar rekapitulasi pajak setiap bulan, dan melaporkan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Rantauprapat dengan tembusan kepada Kepala BPKAD selaku BUD.

BAB VI  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Bagian Kesatu  
Bendahara Bantuan Operasional Sekolah

Pasal 92

- (1) Pada setiap satuan pendidikan negeri ditunjuk 1 (satu) orang bendahara BOS yang bertugas mencatat penerimaan dan pengeluaran dana BOS.
- (2) Bendahara BOS dapat dibantu oleh 1 (satu) orang pembantu bendahara BOS.
- (3) Tugas dan wewenang Kepala Sekolah:
  - a. Mengerahkan pelaksanaan program BOS sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membuat RKAS yang mencakup seluruh sumber penerimaan sekolah;
  - c. Mengelola dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan;
  - d. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterimanya; dan
  - e. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS.
- (4) Tugas dan wewenang bendahara BOS:
  - a. Mengelola Dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan;
  - b. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterimanya;
  - c. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di sekolah untuk keperluan monitoring dan audit;
  - d. Membuat laporan dan diserahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu secara rutin; dan
  - e. Melakukan pembukuan secara tertib sesuai ketentuan yang berlaku untuk BOS.

Bagian Ketiga  
Panganggaran Dana BOS

Pasal 93

- (1) Panganggaran Dana BOS bagi satuan pendidikan Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi dana BOS bagi Satuan Pendidikan yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satdik kabupaten/kota dan Keputusan Gubernur dimaksud ditetapkan setelah alokasi dana BOS setiap provinsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satdik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, maka penganggaran pendapatan Dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran tahun sebelumnya.
- (3) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPKD menyusun RKA-SKPKD yang memuat rencana pendapatan Dana BOS, yang dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah, jenis pendapatan hibah, obyek BOS, masing-masing Satdik Negeri sesuai kode rekening berkenaan .
- (4) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satdik menyusun rencana kegiatan dan anggaran RKAS Dana BOS yang menjadi bagian dari RKA-SKPD pada SMP Negeri atau Dinas yang menyelenggarakan urusan pendidikan pada kabupaten atau yang memuat rencana belanja dana BOS sesuai kode rekening pada APBD.
- (5) Penyusunan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mempedomani petunjuk teknis penggunaan dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan pendidikan.
- (6) Kepala satdik negeri menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan kabupaten.
- (7) Berdasarkan RKAS Dana BOS SMP negeri, kepala sekolah SMP Negeri menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOS sedangkan berdasarkan RKAS Dana BOS SD Negeri, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOS yang merupakan rekapitulasi RKAS yang disampaikan oleh Kepala SD Negeri.
- (8) Rencana Belanja Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dianggarkan pada Program Dana BOS, kegiatan Dana BOS, Akun Belanja, Kelompok Belanja Operasi diuraikan ke dalam jenis belanja:
  - a. Jenis belanja pegawai, obyek belanja pegawai Dana BOS, dan rincian obyek belanja pegawai dana BOS;
  - b. Jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang dan jasa Dana BOS, dan rincian obyek belanja barang dan jasa Dana BOS;
  - c. Jenis Belanja Modal, yang dirinci ke dalam rincian obyek belanja modal peralatan dan mesin dana BOS, belanja gedung dan bangunan dana BOS, belanja modal jalan, irigasi dan jaringan dana BOS dan belanja aset tetap lainnya dana BOS.
- (9) RKA-SKPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat

- (3) dan ayat (7) dipergunakan sebagai dasar pencantuman anggaran pendapatan dan belanja Dana BOS dalam APBD tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satdik Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pemerintah Kabupaten/ Kota melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang Perubahan APBD Tahun anggaran berkenaan.
- (11) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang Perubahan APBD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOS Triwulan IV sesuai Data Pokok Pendidikan (Dapodik) tahun berjalan, Pemerintah Kabupaten melakukan perubahan alokasi Dana BOS dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- (12) Dalam hal terdapat sisa Dana BOS tahun anggaran sebelumnya pada rekening bendahara BOS Satdik Negeri dan masuk menjadi bagian Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SILPA) pada penerimaan Pembiayaan APBD tahun anggaran berkenaan, Pemerintah Daerah Kabupaten menganggarkan kembali dengan terlebih dahulu melakukan perubahan perkara tentang Penjabaran APBD setelah dilaksanakannya audit oleh BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kabupaten Tahun Sebelumnya, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang Perubahan APBD Tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 94

- (1) Revisi RKAS dapat dilakukan apabila terdapat perubahan alokasi Dana BOS atau terdapat kegiatan yang mengharuskan dilakukannya penggeseran anggaran BOS.
- (2) Revisi RKAS yang disebabkan penggeseran anggaran dalam satu jenis belanja yang sama, dilakukan dengan persetujuan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu.
- (3) Revisi RKAS yang disebabkan adanya tambahan alokasi Dana BOS penggeseran anggaran antar jenis belanja dilakukan melalui mekanisme Perubahan APBD, atau Perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 95

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD Kepala Dinas Pendidikan menyusun DPA-SKPD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak tersedia dalam RKAS.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, atas usul Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan Kabupaten Labuhanbatu melalui PPKD, Bupati menetapkan Bendahara BOS dari ASN pada masing-masing Satdik Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (4) Dalam hal pada Satdik Negeri tidak terdapat ASN yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOS, maka Kepala Daerah menugaskan Kepala Satdik Negeri yang bersangkutan merangkap sebagai bendahara Dana BOS.
- (5) Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdik Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membuka rekening Dana BOS atas nama Satdik Negeri yang diusulkan oleh Kepala Satdik Negeri melalui Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan kepada BUD pada bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Rekening Dana BOS masing-masing Satdik Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan oleh kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan kabupaten kepada kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan provinsi, sebelum dilaksanakannya penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Dana BOS yang menjadi syarat penyaluran Dana BOS dari Provinsi.
- (7) Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten Labuhanbatu sesuai peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satdik Negeri maka sisa Dana BOS dicatat sebagai SILPA, dan sisa Dana BOS tersebut tidak disetor ke RKUD kabupaten dan digunakan oleh Satdik Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
- (9) Tata cara pencatatan dan pengesahan serta penyampaian laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS sebagai berikut:
  - a. Bendahara Dana BOS pada Satdik Negeri mencatat

penerimaan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu paling kurang Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

- b. Bendahara dana BOS pada Satdik Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satdik Negeri dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satdik Negeri.
- c. Berdasarkan BKU dan /atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, bendahara Dana BOS menyusun Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS masing-masing satdik Negeri setiap semester.
- d. Bendahara dana BOS menyampaikan Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan kabupaten melalui PPK-SKPD untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
- e. Penyampaian Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri:
  - 1) Rekening koran Dana BOS Satdik Negeri dari Bank;
  - 2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dan BOS oleh Satdik Negeri;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satdik Negeri; dan
  - 4) Rekapitulasi Pembelian Barang/ Aset dari Dana BOS.
- f. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan SPTMH sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2), dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS dari Kepala Satdik Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Laporan realisasi penerimaan dan belanja per Satdik Negeri.
- h. Berdasarkan SP2B Satdik Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf g, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satdik Negeri.
- i. Berdasarkan dokumen SPB sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPK-SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOS Satdik Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Format Penatausahaan Dana BOS sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah ini.

Bagian Keempat  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 96

- (1) Kepala Satdik Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satdik Negeri.
- (2) Berdasarkan Surat Pengesahan Belanja Satdik Negeri, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan pada kabupaten yang akan dikonsolidasikan menjadi LKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB VII  
TRANSAKSI NON TUNAI

Bagian Kesatu  
Pengelolaan Keuangan Daerah Secara Non Tunai

Pasal 97

- (1) Untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah, penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja dapat dilakukan melalui mekanisme non tunai.
- (2) Mekanisme Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan asas efisiensi, keamanan dan manfaat.
- (3) Mekanisme Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pemindahbukuan dan pembayaran dengan uang elektronik.
- (4) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi pemindahbukuan dari:
  - a. RKUD ke SKPD;
  - b. RKUD ke pihak ketiga dan atau masyarakat;
  - c. Rekening Bendahara SKPD ke Pegawai;
  - d. Rekening Bendahara SKPD ke Pihak Ketiga dan/atau masyarakat
- (5) Bagi SKPD yang telah menggunakan Aplikasi CMS dari Bank Sumut besarnya disesuaikan dengan Peraturan Bupati tentang Transaksi Non Tunai.
- (6) Wajib pajak dalam melaksanakan pembayaran/ penyetoran pajak daerah secara non tunai dengan menggunakan kode bayar yang dicetak melalui aplikasi SIM Pendapatan Daerah dan khusus untuk pembayaran/ penyetoran PBB-P2 apabila dilakukan secara kolektif dengan menggunakan kode bayar, sedangkan apabila pembayaran/ penyetoran PBB-P2 dilakukan secara perorangan dengan menggunakan Nomor Obyek Pajak (NOP).

- (7) pembayaran/ penyetoran Pajak Daerah secara Non Tunai dapat dilakukan oleh wajib Pajak Daerah/ Wajib Pungut Pajak daerah disetor ke RKUD baik melalui:
  - a. Teller bank Sumut;
  - b. Transfer;
  - c. Anjungan Tunai Mandiri (ATM); dan
  - d. Internet Banking.

#### Bagian Kedua

#### Belanja dan Batas Nominal Pembayaran Secara Non Tunai

#### Pasal 98

- (1) Pengeluaran dan/atau pembayaran wajib dilakukan melalui mekanisme non tunai.
- (2) Pembayaran secara Non Tunai sebagaimana ayat (1), dapat dikecualikan untuk:
  - a. Bansos kepada masyarakat;
  - b. Bansos yatim paitu;
  - c. Belanja tidak terduga;
  - d. Belanja perjalanan dinas;
  - e. Belanja barang/jasa sampai dengan nominal Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - f. Belanja STNK dinas dan belanja pajak kendaraan dinas.

#### Bagian Ketiga

#### Mekanisme Pertanggungjawaban

#### Pasal 99

- (1) Transaksi Non Tunai (TNT) harus disertai bukti yang dipergunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban.
- (2) Pihak penerima transaksi pembayaran wajib memiliki rekening tabungan bank.
- (3) Bukti TNT ssebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran melalui pemindahbukuan, berupa aplikasi pemindahbukuan dari bank.
- (4) Pembayaran TNT dengan uang elektronik, bukti transaksi berupa print out/ cetak dari transaksi.
- (5) Pembayaran TNT untuk setoran pajak daerah dibuktikan dengan bukti transfer dan atau SSPD sebagai bukti pembayaran/ penyetoran yang sah.
- (6) Hal-hal yang bersifat teknis operasional mengenai implementasi TNT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII  
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 100

- (1) Kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD maupun pada SKPKD dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Labuhanbatu Berbasis Akrual.
- (2) Sistem Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD maupun pada PPKD dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
- (3) Kepala BPKAD melakukan peninjauan secara berkala terhadap Kebijakan Akuntansi dan Sistem Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam hal terhadap ketentuan baru terkait dengan akuntansi pemerintahan, dilakukan perubahan terhadap Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan/atau Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
- (5) Sistem Akuntansi SKPD maupun Sistem Akuntansi PPKD dilaksanakan menggunakan aplikasi pengelolaan keuangan daerah berbasis komputer yang terintegrasi.

Pasal 101

- (1) Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD dan PPKD diatur sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan bukti penerimaan kas, bendahara penerimaan SKPD dan bendahara pengeluaran PPKD melakukan entry Bukti Penerimaan (BP) dan STS ke dalam aplikasi pengelolaan keuangan daerah secara periodik;
  - b. Operator SIMDA/SIPD atau bendahara penerimaan SKPD pengelola pendapatan daerah melakukan proses input data pendapatan secara periodik setiap hari ke dalam aplikasi SIMDA Keuangan;
  - c. Proses input data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi bukti penerimaan dan STS;
  - d. Untuk jenis pendapatan daerah yang didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah maupun Surat Ketetapan Retribusi Daerah, harus dilakukan proses input data ketetapan pendapatan terlebih dahulu.
  - e. Dalam rangka menjamin ketersediaan data pendapatan daerah yang mutakhir dan valid, seluruh transaksi penerimaan kas untuk bulan berjalan harus sudah di entry seluruhnya ke dalam aplikasi selambat-lambatnya tanggal 8 bulan berikutnya;
  - f. Keterlambatan proses entry transaksi penerimaan kas diberikan sanksi secara berjenjang yang ditetapkan Kepala BPKAD;

- g. Dalam hal terjadi keterlambatan proses input data pendapatan ke dalam aplikasi SIMDA, maka Kepala Bidang Pendapatan BAPENDA segera melakukan koordinasi dengan SKPD pengelola pendapatan yang terkait;
  - h. Dalam hal terjadi keterlambatan proses input data pendapatan berulang, kepala BAPENDA dapat melakukan teguran secara tertulis kepada SKPD Pengelola pendapatan yang terkait maupun memberikan sanksi lainnya.
  - i. Fungsi akuntansi pada PPKD melakukan pemeriksaan harian terhadap seluruh transaksi penerimaan kas pada SKPD dan PPKD dengan membandingkan dan mencocokkan antara STS, rekening koran dandata pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah; dan
  - j. Secara periodik setiap bulan, fungsi akuntansi pada PPKD melakukan posting terhadap seluruh transaksi penerimaan kas guna menghasilkan laporan realisasi anggaran bulanan.
- (2) Prosedur Akuntansi Pengelauran Kas pada SKPD dan PPKD diatur sebagai berikut:
- a. Berdasarkan bukti pengeluaran kas, fungsi akuntansi pada PPKD melakukan pemeriksaan harian terhadap seluruh transaksi pengeluaran kas pada SKPD dan PPKD dengan membandingkan dan mencocokkan antara SP2D, nota debet bank, atau bukti transaksi pengeluaran kas lainnya dengan data yang terdapat pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah; dan
  - b. Secara periodik setiap bulan, fungsi akuntansi pada PPKD melakukan posting terhadap seluruh transaksi pengeluaran kas guna menghasilkan laporan realisasi anggaran bulanan.

#### Bagian Kedua

#### Koreksi Akuntansi atas Pencatatan Pendapatan dan Belanja

##### Pasal 102

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan pencatatan atas transaksi pendapatan atau transaksi belanja, dilakukan koreksi akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi yang berlaku pada Pemerintah Daerah.
- (2) Koreksi akuntansi dapat dilakukan karena adanya:
  - a. Koreksi atas pencatatan pendapatan tahun sebelumnya;
  - b. Koreksi atas pencatatan belanja tahu sebelumnya;
  - c. Koreksi atas pencatatan pendapatan tahun berjalan; dan
  - d. Koreksi atas pencatatan belanja tahun berjalan.

##### Pasal 103

- (1) Koreksi pencatatan pendapatan tahun sebelumnya yaitu pengembalian pendapatan tahun sebelumnya akibat salah setor yang dilakukan oleh SKPD.
- (2) Dalam hal terjadi salah setor pendapatan oleh SKPD pada tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan

dimintakan pengembalian pada tahun berjalan, maka transaksi pengembalian tersebut dibebankan pada rekening belanja tidak terduga di PPKD.

- (3) Koreksi pencatatan belanja tahun sebelumnya antara lain karena:
  - a. Kesalahan perhitungan belanja pegawai yang menyebabkan kelebihan pembayaran belanja pegawai tahun sebelumnya; dan
  - b. Pemeriksaan yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah maupun BPK menemukan adanya kelebihan pembayaran belanja pada tahun sebelumnya sehingga harus dilakukan pengembalian atas kelebihan tersebut
- (4) Dalam hal terjadi pengembalian atas belanja tahun sebelumnya, Fungsi Akuntansi PPPKD mengakui dan mencatat pada Kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis Lain-Lain PAD yang Sah, obyek Pendapatan dari Pengembalian serta Rincian Obyek yang berkenaan.

#### Pasal 104

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan pencatatan pendapatan dan belanja tahun berjalan, Kepala SKPD menyampaikan usulan koreksi kepada Kepala BPKAD dengan melampirkan dokumen yang relevan.
- (2) Pengembalian atas kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun berjalan, dilakukan dengan membebankan pada rekening pendapatan yang bersangkutan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke Rekening Pemerintah Pusat/ Provinsi atau Rekening Pihak yang berhak menerima pengembalian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Berkas permohonan koreksi pembebanan rekening belanja meliputi:
  - a. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
  - b. Salinan SP2D yang berkenaan.
- (4) Berdasarkan usulan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fungsi Akuntansi PPKD melakukan koreksi secara langsung pada Rekening Pendapatan atau Belanja yang berkenaan.

#### Bagian Ketiga Rekonsiliasi Keuangan

#### Pasal 105

- (1) PPK-SKPD melaksanakan rekonsiliasi secara berkala dengan fungsi Akuntansi PPKD, terhadap seluruh transaksi pendapatan, belanja maupun transaksi penerimaan dan pengeluaran kas lainnya yang terjadi selama tahun berjalan.
- (2) Rekonsiliasi keuangan dilakukan sekurang-kurangnya setiap

semester selambat-lambatnya tanggal 31 Juli tahun berjalan dan 15 Januari tahun berikutnya.

**BAB IX**  
**PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Laporan Realisasi Bulanan Pelaksanaan APBD**

**Pasal 106**

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi bulanan APBD SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Laporan realisasi bulanan SKPD disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan bulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah bulan yang berkenaan berakhir.
- (3) Fungsi Akuntansi PPKD melakukan konsolidasi terhadap laporan Realisasi Anggaran Bulanan SKPD, PA menyampaikan Laporan Realisasi bulanan SKPD kepada PPKD dan PPKD menjadi Laporan Realisasi Anggaran Bulanan Pemerintah Daerah selambat-lambatnya sebagai dasar penyusunan laporan triwulan APBD paling tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Laporan Realisasi Anggaran Bulanan Pemerintah Daerah disampaikan kepada PPKD untuk disahkan.
- (5) PPKD mengesahkan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan Pemerintah Daerah selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.

**Bagian Kedua**  
**Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama APBD**

**Pasal 107**

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan realiasi anggaran semester pertama APBD disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama dan tahun anggaran berkenaan berakhir.

#### Pasal 108

- (1) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan daerah.
- (2) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Kepala Daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli Tahun Anggaran berkenaan.
- (4) Format Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah ini.

#### Bagian Ketiga Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

#### Pasal 109

- (1) SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Direktur RSUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabungkan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Pemimpin BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada Kepala Daerah dan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

#### Bagian Keempat Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

#### Pasal 110

- (1) Laporan Keuangan SKPD disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akruwal.
- (2) Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan SKPD, Bidang Akuntansi dan Aset melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran

berakhir.

- (3) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya dan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (5) Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) Laporan Keuangan SKPD terdiri dari 5 (lima) laporan yaitu:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Laporan Operasional (LO);
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
  - e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- (7) Laporan Keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Laporan Keuangan SKPD yang dikirimkan adalah Laporan SKPD yang sudah direview oleh Inspektorat Kabupaten.

#### Bagian Kelima

#### Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)

#### Pasal 111

- (1) PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhir tahun anggaran.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
  - c. Laporan Operasional (LO);
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
  - e. Neraca;
  - f. Laporan Arus Kas; dan
  - g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- (4) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan

- sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (5) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Daerah.
  - (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja BUMD disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah dan laporan kinerja intern di lingkungan pemerintah daerah.
  - (7) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan surat pernyataan Kepala Daerah menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (8) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  - (9) Formulir penyusunan laporan keuangan SKPD maupun PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah ini.

## BAB X PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

### Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengendalian

#### Pasal 112

Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dengan pengertian:

- a. Tepat waktu setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari s/d 31 Desember);
- b. Tepat mutu kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan;
- c. Tertib administrasi masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. Tepat sasaran kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan dalam perencanaan; dan
- e. Tepat manfaat kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

#### Pasal 113

Pengendalian Kegiatan meliputi:

- a. Pengendalian Umum yaitu pengendalian yang meliputi semua kegiatan yang ada sebagai implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah oleh Kepala Daerah, yang dalam pelaksanaan

ditugaskan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

- b. Pengendalian Kegiatan yaitu pengendalian kegiatan di lingkup SKPD yang dilakukan oleh PA/KPA, yang dimaksudkan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna, dan dilaporkan kepada Bupati Labuhanbatu melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu; dan
- c. Pengendalian kegiatan yang dilaksanakan meliputi pengendalian administrasi, pengendalian fisik/ lapangan dan penyelenggaraan rapat koordinasi di semua tingkatan secara berkala.

#### Pasal 114

- (1) Pengendalian administrasi merupakan pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengendalian Fisik/ Lapangan:
  - a. Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai bestek/ gambar/ desain dan RAB;
  - b. Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).
- (3) Pengawasan Lapangan merupakan pengendalian kegiatan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan perminggu, buku material dan lainnya.
- (4) Direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan perminggu, buku material dan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.
- (5) Pengawasan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh PA/KPA, Konsultan Pengawas dan Instansi/ komponen lainnya yang ditugaskan oleh Bupati untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 115

- (1) Rapat koordinasi dalam rangka pengendalian kegiatan pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Intern Unit Kerja dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh PA/KPA dan pelaksanaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan, dengan mengundang PPTK, PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran;

- b. Rapat koordinasi Pengendalian kegiatan berupa Rakor Pengendalian kegiatan pelaksanaan APBD yang diikuti oleh semua PA/KPA dan dipimpin langsung oleh Kepala Daerah, yang pelaksanaannya paling sedikit 3 (tiga) kali dalam setahun atau pada akhir triwulan berkenaan.
- (2) Instansi penyelenggara kegiatan Rapat Koordinasi Pengendalian adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

#### Pasal 116

- (1) Revisi DPA/DPPA harus dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran/kegiatan.
- (2) Apabila terpaksa harus melakukan revisi karena suatu hal yang sifatnya mendesak dan tidak mungkin untuk dihindari, maka revisi diajukan dengan disertai alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Bupati Up. Kepala BPKAD untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Revisi DPA/DPPA hanya dapat dilakukan untuk perubahan uraian rekening pada kode rekening yang sama dengan ketentuan jumlah pagu anggaran tetap sama, sedangkan perubahan antar kode rekening hanya dapat dilakukan pada saat perubahan APBD pada tahun berkenaan.

#### Pasal 117

Untuk kepentingan pengendalian, PA/KPA wajib menetapkan/mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan PPKom wajib menyampaikan/ mengupload dokumen pengadaan barang/jasa (Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa atau SPPBJ dan Dokumen Kontrak) pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) atas pelaksanaan kegiatan baik melalui metode tender, tender cepat, pengadaan langsung maupun penunjukan langsung.

#### Bagian Kedua Dokumen Pengendalian

#### Pasal 118

- (1) Sebagai langkah awal kegiatan pengendalian setelah DPA/DPPA disahkan, PA/KPA wajib menyampaikan copy DPA/DPPA kepada SKPD yang berkaitan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengesahan DPA/DPPA dengan tembusan Kepala Bappeda dan Inspektur Kabupaten Labuhanbatu.
- (2) Setiap SKPD dalam melaksanakan pengadaan/ perawatan wajib berpedoman kepada:
  - a. Peraturan Bupati tentang Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD)/ Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD); dan

- b. Peraturan Bupati tentang Standarisasi Satuan Harga Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.
- (3) BPKAD bertanggung jawab membuat kompilasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah selama satu tahun anggaran sebagai lampiran perhitungan APBD tahun yang bersangkutan.
- (4) Setiap hasil kegiatan baik yang dibiayai dari APBD maupun dana lainnya yang merupakan milik daerah harus diserahkan kepada Bupati Up.:
  - a. Sekretaris Daerah untuk kegiatan yang telah selesai 100% (seratus persen) bernilai di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
  - b. Asisten Administrasi Umum Sekda untuk kegiatan yang telah selesai 100% (seratus persen) bernilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
  - c. Kepala BPKAD untuk kegiatan yang telah selesai 100% (seratus persen) bernilai sampai dengan 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), berikut dokumen kepemilikan dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
- (5) BPKAD mencatat Hasil Pengadaan Barang Daerah sebagai inventarisasi dan menghimpun hasil inventarisasi barang serta menyimpan dokumen kepemilikannya, selanjutnya menyusun laporan mutasi barang setiap tahun anggaran sesuai dengan kepemilikannya.

## BAB XII

### PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### Bagian Kesatu Dasar Perubahan APBD

#### Pasal 119

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
  - c. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - d. Keadaan darurat; dan
  - e. Keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

Bagian Kedua  
Penyusunan Perubahan APBD

Pasal 120

- (1) SKPD menyusun RKAP-SKPD yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD.
- (2) RKAP-SKPD disampaikan kepada BPKAD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (3) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKAP-SKPD dengan kebijakan umum Perubahan Anggaran serta PPAS Perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dalam dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar satuan harga, serta standar pelayanan minimal.
- (4) RKAP-SKPD yang telah dibahas TAPD dijadikan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Bagian Ketiga  
Penetapan Perubahan APBD

Pasal 121

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD disampaikan oleh Bupati kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan.
- (2) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun Anggaran berakhir.
- (4) Penetapan perubahan APBD dilakukan setelah dievaluasi oleh Gubernur.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Perubahan APBD

Pasal 122

- (1) Kepala BPKAD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPPA-SKPD.

- (2) Dalam DPPA-SKPD harus disertai penjelasan latar belakang dilaksanakannya perubahan anggaran.
- (3) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah diverifikasi, disahkan oleh Kepala BPKAD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah.

## BAB XII PENGAWASAN

### Pasal 123

- (1) Inspektorat Kabupaten melakukan pemeriksaan secara periodik pada setiap unit kerja yaitu Badan/ Dinas/ Kantor/ Kecamatan/ Kelurahan/ Desa/ Lembaga dan Kelompok Masyarakat yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Kabupaten Labuhanbatu, dalam rangka mewujudkan efesiensi dan efektivitas penggunaan dana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya Inspektorat Kabupaten mewajibkan kepada PA/KPA, untuk tertib dalam:
  - a. Pelaksanaan kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA/DPPA yang telah ditetapkan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan/ pekerjaan;
  - c. Disiplin penyampaian SPJ dan pelaporan baik bulanan, triwulan dan akhir tahun anggaran, Laporan Keuangan SKPD dan LKPD; dan
  - d. Susunan Tim pelaksanaan kegiatan pada SKPD hendaknya dapat disederhanakan sehingga pelaksanaan kegiatan lebih efektif.

## BAB XIII PENGUNAAN APLIKASI PENGELOLAAN KEUANGAN BERBASIS ONLINE

### Bagian Kesatu Ketentuan Penggunaan Aplikasi Pengelolaan Keuangan

#### Pasal 124

- (1) Seluruh proses pengelolaan keuangan pada SKPD baik untuk penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan maupun pelaporan keuangan dilaksanakan menggunakan aplikasi pengelolaan keuangan.
- (2) Ketentuan penggunaan aplikasi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan RKA/ RKAP;
  - b. Penyusunan DPA/DPPA;

- c. Pengelolaan pendapatan daerah;
- d. Pembuatan SPP UP/ TUP/ LS/GU;
- e. Pengajuan SPM UP/ TUP/ LS/GU;
- f. Penertiban SP2D;
- g. Pelaporan Pajak;
- h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban fungsional;
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban administratif;
- j. Penyusunan laporan bulanan;
- k. Penyusunan laporan semesteran; dan
- l. Penyusunan laporan tahunan.

Bagian Kedua  
Akun Aplikasi Pengelolaan Keuangan

Pasal 125

- (1) Untuk keperluan akses aplikasi pengelolaan keuangan, setiap SKPD diberikan satu Akun aplikasi keuangan daerah.
- (2) Petugas pemegang akun pada SKPD bertanggungjawab penuh atas penggunaan akun masing-masing.
- (3) Akun aplikasi pengelolaan keuangan bersifat rahasia, dan tidak diperkenankan memberikan kepada pihak lain tanpa diketahui oleh Kepala SKPD.
- (4) Dalam hal SKPD membutuhkan lebih dari 1 (satu) akun, kepala SKPD dapat mengajukan permohonan penambahan akun kepada Kepala BPKAD.
- (5) Pemberian tambahan akun dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan dan efisiensi.

Bagian Ketiga  
Proses Input Data Pendapatan

Pasal 126

- (1) Proses input data pendapatan ke dalam aplikasi pengelolaan keuangan dilakukan oleh masing-masing SKPD yang mengelola pendapatan daerah.
- (2) Operator aplikasi pengelolaan keuangan atau Bendahara Penerimaan SKPD pengelola pendapatan daerah melakukan proses input data pendapatan secara periodik setiap hari ke dalam aplikasi pengelolaan keuangan.
- (3) Proses input data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi bukti penerimaan dan STS.
- (4) Untuk jenis pendapatan daerah yang didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah maupun SKRD harus dilakukan proses input data ketetapan pendapatan terlebih dahulu.

Bagian Keempat  
Monitoring Proses Input Data Pendapatan

Pasal 127

- (1) Kepala Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Labuhanbatu atau perangkat daerah yang membidangi pengelolaan pendapatan asli daerah melakukan pemantauan dan monitoring atas proses input data pendapatan ke dalam aplikasi pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam hal terjadi keterlambatan proses input data pendapatan secara berulang, Kepala BPKAD selaku BUD dapat melakukan teguran secara tertulis kepada SKPD pengelola pendapatan yang terkait.

Bagian Kelima  
Koreksi Pembebanan Rekening Belanja

Pasal 128

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan pembebanan rekening belanja dan sudah diterbitkan SP2D, Kepala SKPD mengajukan permohonan koreksi pembebanan rekening belanja kepada Kepala BPKAD selaku PPKD.
- (2) Berkas permohonan koreksi pembebanan rekening belanja meliputi:
  - a. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD; dan
  - b. Salinan SP2D yang berkenaan.

BAB XIV  
TATA CARA PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Informasi dan Pelaporan Kerugian Daerah

Pasal 129

- (1) Informasi mengenai adanya kerugian daerah dapat diketahui dari:
  - a. Hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional;
  - b. Hasil pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh atasan langsung;
  - c. Hasil verifikasi oleh PPK-SKPD;
  - d. Informasi dari Media Massa; dan
  - e. Informasi dari masyarakat.
- (2) Pelaporan adanya kerugian daerah (laporan dari unit kerja):
  - a. Setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui bahwa daerah dirugikan atau terdapat sangkaan atau dugaan akan

dirugikan, karena sesuatu perbuatan melanggar hukum atau melalaikan/ tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya, wajib melaporkan kepada Bupati paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah diketahui kejadian; dan

- b. Apabila tidak melaporkan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diketahui, dianggap lalai melaksanakan tugas dan kewajibannya dapat dikenakan tindakan hukuman disiplin.

#### Pasal 130

Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua Pelaksanaan Pemeriksaan Kerugian Daerah

#### Pasal 131

- (1) Bupati setelah memperoleh laporan, segera menugaskan Inspektorat Daerah untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan, dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian kerugian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan atas dugaan atau sangkaan kerugian daerah harus didasarkan pada kenyataan sebenarnya dan jumlah kerugian daerah yang pasti dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga Cara Penyelesaian Kerugian Daerah

#### Pasal 132

Penyelesaian kerugian daerah melalui proses tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi dilakukan dengan cara:

- a. Upaya damai, yaitu yang bersangkutan bersedia melaksanakan atas tuntutan perbendaharaan yang dikenakan padanya dan dapat dibayar secara tunai atau dengan cara mengangsur;
- b. Tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi biasa yaitu apabila penyelesaian melalui upaya damai tidak dapat dilaksanakan maka ditempuh melalui TPTGR;
- c. Tuntutan perbendaharaan khusus, yaitu upaya yang dilaksanakan bila bendahara meninggal dunia, melarikan diri, berada dibawah pengampunan atau lalai membuat perhitungan;
- d. Penyelesaian kerugian daerah dapat dilaksanakan dengan penggantian dalam bentuk barang atau uang sesuai dengan tuntutan penggantian yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat  
Tim Majelis TPTGR Kabupaten Labuhanbatu

Pasal 133

- (1) Susunan Keanggotaan Majelis TPTGR Kabupaten Labuhanbatu:
- |             |   |                                   |          |                              |
|-------------|---|-----------------------------------|----------|------------------------------|
| Ketua       | : | Sekretaris                        | Daerah   | Kabupaten                    |
|             |   | Labuhanbatu                       |          |                              |
| Wakil Ketua | : | Inspektur                         | Daerah   | Kabupaten                    |
|             |   | Labuhanbatu                       |          |                              |
| Sekretaris  | : | Asisten Administrasi Umum         | Sekdakab | Labuhanbatu.                 |
| Anggota     | : | 1. Kepala BPKAD;                  |          |                              |
|             |   | 2. Kepala BKPP;                   |          |                              |
|             |   | 3. Kepala Bagian Hukum Setdakab   |          | Labuhanbatu;                 |
|             |   | 4. Kepala Bidang Akuntansi pada   |          | BPKAD.                       |
|             |   | 5. JF Analisis Keuangan Pusat dan |          | Daerah Ahli Muda pada BPKAD. |
- (2) Untuk membantu tugas-tugas Majelis TPTGR dibentuk Sekretariat yang keanggotaannya sebagai berikut:
- |             |   |   |
|-------------|---|---|
| Ketua       | : | Kepala Bidang Akuntansi pada BPKAD.       |
| Wakil Ketua | : | Kepala Bidang Perbendaharaan pada BPKAD.  |
| Sekretaris  | : | Kasubbid TPTGR pada BPKAD                 |
| Anggota     | : | 1. Kepala Bidang Aset pada BPKAD;         |
|             |   | 2. Irban pada Inspektorat Daerah;         |
|             |   | 3. Kasubbid pelaporan pada BPKAD;         |
|             |   | 4. Auditor madya pada Inspektorat Daerah. |

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 134

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2008 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 135

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantauprapat  
pada tanggal 30 Juni 2022

BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ERIK ADTRADA RITONGA

Diundangkan dalam Berita Daerah  
pada tanggal 30 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATENLABUHANBATU,

ttd

MUHAMMAD YUSUF SIAGIAN

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB,



KHAIRUL FAHMI  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19710315 199703 1 005