



SALINAN

BUPATI RAJA AMPAT
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI RAJA AMPAT
NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN RAJA AMPAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI RAJA AMPAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Raja Ampat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bebas dan Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Kerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahokimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. Peraturan pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 46140);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6403);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
16. 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 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. 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);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah menjadi kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 2);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 6 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 167 tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Tahun 2020 Nomor 152 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 121);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaram Daerah Kabupaten Raja Ampat Tahun 2021 Nomor 158, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 127);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI RAJA AMPAT TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN RAJA AMPAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Raja Ampat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
4. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
5. Pengeluaran daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
6. Bukti dasar penagihan adalah dokumen perikatan yang memuat:
 - a. komitmen, kesepakatan dan atau perintah antara atau dari pejabat yang berwenang dengan penyedia barang/jasa atau kepada pegawai negeri sipil untuk menyediakan barang/jasa;
 - b. pernyataan dari pejabat yang berwenang atas prestasi pekerjaan dan atau perkembangan proses pelaksanaan perikatan berdasarkan fakta yang sesungguhnya.
7. Pengelola keuangan daerah adalah keseluruhan pejabat/pelaksana yang diserahkan kewenangan oleh pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah untuk melakukan pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten Raja Ampat.

8. Azas legalitas adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus didasarkan pada:
 - a. ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku berkenaan dengan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. penerapan kaidah pengelolaan keuangan daerah yang baik (*best practices*);
 - c. penerapan praktik pengelolaan keuangan daerah yang sehat (*sound practices*) dengan mengutamakan sistem pengendalian internal.
9. Azas manfaat adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus memberikan manfaat yang sebesar-besarnya untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban pemerintah daerah.
10. Azas keabsahan adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus didasarkan pada bukti dasar penagihan yang sah, ketersediaan anggaran dan hak yang timbul sesuai dengan perjanjian /perikatan.
11. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum dan perusahaan asuransi milik pemerintah yang diberikan oleh penyedia barang/jasa untuk menjamin kewajibannya akan dipenuhi.
12. Jaminan pribadi adalah pemberian pernyataan dalam suatu Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak atau SKTM yaitu suatu kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian yang terjadi karena kelalaiannya menjadi tanggungjawabnya dan bersedia mengganti kerugian yang dimaksud.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah.
14. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan Kabupaten Raja Ampat.
15. Surat Pernyataan Penggunaan Uang adalah kesanggupan dari pejabat yang berwenang untuk tidak menggunakan uang persediaan untuk pengeluaran yang harus dilakukan secara langsung/LS dan kesanggupan akan mempertanggungjawabkan dalam waktu tertentu.
16. Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang secara fungsional ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Organisasi Perangkat Daerah.

17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
19. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran atau KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam membuat dan melaksanakan komitmen dengan pihak ketiga, melaksanakan kegiatan secara swakelola, meminta pembayaran atas beban DPA-SKPD yang dikelolanya.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang menjalankan tugas Kuasa Pengguna Anggaran.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD: pejabat yang melakukan pengujian atas perintah pembayaran mengenai ketersediaan anggaran, kelengkapan, dan keabsahan hak tagih APBD.
23. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
24. 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.
25. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
26. Pendapatan daerah adalah Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
27. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

28. 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.
29. 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.
30. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
31. Rencana Arus Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan bahwa telah tersedia uang pada kas daerah untuk membayar pelaksanaan suatu kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
34. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
35. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
36. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
37. Uang Persediaan adalah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan 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.

38. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
39. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan /diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
40. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
41. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
42. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
43. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM- LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
44. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
45. Surat Ketetapan Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKLB adalah surat pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
46. Menteri adalah menteri yang melaksanakan urusan dalam negeri.

BAB II
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Keuangan Daerah merupakan semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut. Ruang lingkup Keuangan daerah meliputi:
- a. hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
 - b. kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayag tagihan pihak lain;
 - c. penerimaan Daerah;
 - d. pengeluaran Daerah;
 - e. kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai
 - f. dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan, dan/atau
 - g. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.
- (2) Selain didasarkan pada RKPD, APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri.

Bagian Kedua
Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

Pasal 3

APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:

- a. Pendapatan Daerah :
 - 1) Pendapatan Asli Daerah terdiri atas :
 - a) Pajak daerah;
 - b) Retribusi daerah;
 - c) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah
 - 2) Pendapatan Transfer terdiri atas :
 - a) Transfer pemerintah pusat; dan
 - b) Transfer antar daerah.
 - 3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah terdiri atas :
 - a) Pendapatan hibah;
 - b) Dana darurat; dan

- c) Lain lain pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Belanja Daerah terdiri atas :
 - 1) Belanja Operasi;
 - 2) Belanja modal;
 - 3) Belanja tidak terduga; dan
 - 4) Belanja transfer
- c. Pembiayaan daerah terdiri atas :
 - 1) Penerimaan pembiayaan; dan
 - 2) Pengeluaran pembiayaan

Bagian Ketiga Belanja Daerah

Pasal 4

Belanja Daerah terdiri atas:

- a. Belanja operasi, merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- b. Belanja modal, merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- c. Belanja tidak terduga, merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- d. Belanja transfer, merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Bagian Keempat Pembiayaan Daerah

Pasal 5

- a. Pembiayaan daerah terdiri atas:
 - 1) penerimaan pembiayaan;
 - 2) pengeluaran pembiayaan; dan
- b. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan daerah.

Pasal 6

Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

- a. SiLPA;
- b. Pencairan Dana Cadangan;
- c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. Penerimaan Pinjaman Daerah;
- e. Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau

- f. Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:

- a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
- b. Penyertaan modal daerah;
- c. Pembentukan Dana Cadangan;
- d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- e. Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 8

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses- proses sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
- b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
- c. Penyiapan DPA-SKPD;
- d. Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- e. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah; dan

Bagian Kesatu

Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 9

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD, dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuang perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- (2) PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (rkud) pada bank umum yang sehat
- (3) PPK selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD, Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Kedua
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

Pasal 10

- (1) Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan
- (2) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- (3) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

Bagian Ketiga
Penyiapan DPA-SKPD

Paragraf 1

Pasal 11

- (1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (2) Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2

Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Pasal 12

- (1) Setelah penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, PPK menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi :
 - a. Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - b. Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;

- c. Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran belanja yang disediakan;
- d. Rencana penerimaan dan peneluaran pembiayaan;
- e. Rencana penarikan dana setiap SKPD;
- f. Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPK paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
- g. Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD

Paragraf 3

Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Pasal 13

- (1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan
 - b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
 - c. Rancangan DPA-Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
 - d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD
 - e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran

Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan

Paragraf 4

Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikas DPA-SKPD

Pasal 14

- (1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPK menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- (2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain :
 - a. Standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan
 - b. Analisis standar belanja;
 - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - d. Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD

Paragraf 5

Persetujuan dan pengesahan DPA-SKPD

Pasal 15

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat

Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Paragraf 1

Anggaran Kas

Pasal 16

- (1) 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
- (2) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPS SKPD.

- (3) Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan ralisai penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD serta mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut :
- a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
 - b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
 - c. Penyusunan periraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdsarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
 - d. Hasil perhitungan rencana peneluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayan dicatat kedalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
 - e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
 - f. Penyusunan anggaran kas memeuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

paragraf 2
pelaksanaan

pasal 17

- (1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdsarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain :
 - a. Sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-SKPD; dan

- b. Sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD
- (5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

Bagian Kelima
Surat Penyediaan Dana (SPD)

Paragraf 1
Umum

Pasal 18

- (1) Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan :
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (3) SPD dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur ketentuan sebagai berikut :
 - a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
 - b. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelaraskan fungsi SKPD.
 - c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut :
 - 1. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - 2. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - 3. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

- d. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

Paragraf 2
Pelaksanaan SPD

Pasal 19

Pelaksanaan SPD yaitu :

- (1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
- (2) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- (3) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada SKPD.

Bagian Keenam
Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

- (1) Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenan. Untuk melakukan pengkuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.
- (2) Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
- (3) Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2
Pelaksanaan

Pasal 21

- (1) Ketentuan pelaksanaan penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut :
 - a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam PBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).

- b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
 - c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Ka Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
 - d. Dalam hal kondisi teografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari.
 - e. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
 - f. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan
- (2) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
- a. Lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari; dan
 - b. Atas nama pribadi.
- (3) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut :
- a. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan :
 - 1. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Kepala Daerah, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
 - 2. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. Berdasarkan Sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Kepala Daerah, didasarkan pada

dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi :
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i) Surat Tanda Setoran (STS);
 - j) Nota Kredit dari Bank;
 - k) Surat Perjanjian;
 - l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyeteroran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara :
 - a) Penyeteroran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
 - b) Penyeteroran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
5. Penyeteroran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima Notifikasi/Nota Kredit/Media elektronik lainnya

- c. Ruang Lingkup Jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut :

| Jenis Pendapatan | Bendahara Penerimaan |
|---|--|
| Pajak Daerah | Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak |
| Retribusi Daerah | Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang Pengelolaan Retribusi |
| Hasil Pengelola Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali : 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait 3. Pendapatan Hibah, Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus |
| Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah | |
| Transfer Pemerintah Pusat | |
| Transfer Pemerintah Daerah | |
| Hibah | |
| Dana Darurat | |
| Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan | |

Bagian Ketujuh
Tahapan Penetapan dan Penagihan

Paragraf 1
Penetapan Pendapatan

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- (2) Penetapan pendapatan dapat berupa :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - e. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

- (4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada benahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- (5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA
- (6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Paragraf 2
Penagihan Pendapatan

Pasal 23

- (1) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manula, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya, adapun langkah-langka penagihan piutang sebagai berikut :
 - a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendaptan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
 - b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
 - c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib tretibusi dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
 - d. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara :
 - 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendaptan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - 2) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - 3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Benahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD
 - e. Proses penagihan melauai surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Benahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
 - f. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kwajiban untuk membayar pendapatan daerah.

Bagian Kedelapan
Tahap Penerimaan Pendapatan

Pasal 24

- (1) Penerimaan pendapatan melalui bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut :
 - a. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- (2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut :
 - a. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu meneri nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - b. Bendahara penerimaan/Bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut :
 - 1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan
 - 2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- (3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (4) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- (5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara :
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut :
 - 1) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
 - 2) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.

- 3) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (6) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi:
- a. Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
 - b. Pembayaran secara online berupa mekanisme *electronic Transaction Proses (ETP)* antara lain : agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tuai Mandiri (ATM), Internet banking, QRIS/Barcode, Tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
 - c. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan bank.

Bagian kesembilan
Tahap Penyetoran Pendapatan

Pasal 25

- (1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya.
- (2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

Bagian Kesepuluh
Pembukuan Bendahara Penerimaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 26

Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.

Pasal 27

Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan ketentuan :

- a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut :
 1. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 2. Resigter STS;
 3. Buku Kas Umum;
 4. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahar penerimaan menggunakan dokume-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :
 1. Tanda Bukti Penerimaan;
 2. Surat Tanda Setoran
 3. Nota Kredit Bank;
 4. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain :
 1. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai.
 2. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan.
 3. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui kas Umum Daerah.
- d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendaara Penerimaan Pembantu memuat informasi, airan data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 28

- (1) Pembukuan atas Penerimaan Tunai dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (2) Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non

tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.

- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Bagian Kesebelas

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 29

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggungjawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- (2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 30

Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang

rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan :

1. BKU
 2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 3. Register STS
 4. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
- c. Bendahara penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi :
1. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
 2. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 3. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

Paragraf 2

Bendahara Penerimaan

Pasal 32

- (1) Setiap akhir bulan, Bendahara penerimaan melakukan penutupan BKU.
- (2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran
- (3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- (4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.

- (6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

Bagian Ketiga belas
Tahapan Penyampaian LPJ Administratif

Pasal 33

- (1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan :
- a. BKU
 - b. Laporan Penrimaan dan Penyetoran
 - c. Register STS
 - d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
- (2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
- a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau paoran terkait
 - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
- (3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggungjawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
- (5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

Bagian Keempat belas
Tahap Penyampaian LPJ Fungsional

Pasal 34

- (1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPK selaku BUD

- (2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan

Bagian Kelima belas
Rekonsiliasi Penerimaan

Pasal 35

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggungjawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (2) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan dengan keentuan :
- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi :
 1. Kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 2. Evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
 3. Analisis capaian realisasi penerimaan.
 - b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
 - c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPK selaku BUD membuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu :
- a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD
 - b. Jika PPK selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
 - c. Setelah melakukan verifikasi, PPK selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
 - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

Bagian Keenam belas
Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

Pasal 36

- (1) Dalam hal terdapat kelbihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah, ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut :
 - a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan emembebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan memebankan pada rekening belanja tidak terduga.
 - d. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut :
 1. Penerimaan daerah berkenan dianggarkan rutin setiap tahu
 2. Objek penerimaan daerah yang sama
- (2) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. Rekomendasi APIP;
 - c. Rekomendasi BPK-RI;
 - d. Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah ada upaya hukum lainnya;
 - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelbihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk :
 - a. Memastian keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - b. Memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
 - c. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan :
 1. Kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 2. Adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (4) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- (5) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- (6) Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
- (7) Berdasarkan suatu permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
- (8) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 37

Ketentuan Pelaksanaan Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan yaitu :

- a. Tahap penerbitan SKLB
 1. Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah
 2. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
 3. Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB
 4. PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB
- b. Tahap Pengajuan LS Pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

Pasal 38

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah :

- a. Yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya
- b. Yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerima SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

Pasal 39

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebarkannya pada rekening belanja tidak terduga

Pasal 40

Tahap penyesuaian pencatatan yaitu :

- a. Berdasarkan SP2D pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
- b. Berdasarkan SP2D pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

Bagian Ketujuh belas Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

Pasal 41

- (1) Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupate/kota yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik, pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut :
 - a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
 - b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
 - c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah :
 1. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran;
 3. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

- e. Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- f. Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- g. Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajibpungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
- h. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD.
- i. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus angsung kepada penyedia/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- j. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- k. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK
- l. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara aPengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- m. PPTK bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu

Pasal 42

(1) Ketentuan Pelaksanaan Belanja menggunakan Uang Panjar :

- a. Pengajuan Uang Panjar
 1. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD
 2. PPTK menyiapkan NPD

3. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan
 4. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu
 5. Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.
- b. Pelaksanaan Belanja
1. Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
 2. Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja
 3. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening PPTK.
 4. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke Rekening Bendahara Pengeluaran.
- (2) Ketentuan Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa
 - b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
 - c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyampaikan NPD
 - d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan
 - e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu

- f. Pada saat bersamaan, PTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu untuk diverifikasi.
 - g. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja dan bukti-bukti yang sah, Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantumelakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai Pembayaran sevara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu ke rekening Pihak Penyedia Barang/Jasa
- (3) Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut :
- a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c. Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi
 - e. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran dapat meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
 - f. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP

Bagian Kedelapan belas
Penetapan besaran Uang Persediaan

Pasal 43

Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD, adapun besarnya maksimal Rp.100.000.000 untuk pagu DPA SKPD di atas Rp.1.000.000.000

Bagian Kesembilan belas
Pelimpahan Uang Persediaan

Pasal 44

- (1) Pelimpahan Uang Persediaan (UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

- (2) Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut :
- a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA)
 - b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada uni SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - e. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan uni SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kedua puluh
Permintaan Pembayaran Uang Persediaan

Pasal 45

Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan diatur sebagai berikut :

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD
- (4) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS, sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.

Bagian Kedua puluh satu
Uang Persediaan

Pasal 46

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP, Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (3) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Kepala Daerah.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Pemerintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (5) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi :
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
 - b. Surat Pernyataa Verifikasi PPK-SKPD
 - c. Lembar kontrol kelengkapan dokumen yang ditandatangani PA dan PPK SKPD

Bagian Kedua puluh dua
Ganti Uang Persediaan

Pasal 47

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP, pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (2) Pengajuan SPP GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh Bendahara pengeluaran dan tidak melebihi nilai Rp.50.000.000 kecuali untuk SPP GU berupa belanja listrik, air, telepon, perjalanan dinas dan kewajiban pajak kendaraan dinas operasional.
- (3) Pengajuan SPP-GU terdiri atas :
 1. Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek
 2. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)
- (4) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut :
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk meastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

- b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP dan bukti-bukti transaksinya.
- (5) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
 - (6) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - (7) Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan pengantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU
 - (8) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kasa BUD, dengan dilengkapi :
 - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA;
 - b. Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen
 - c. Lembar kontrol kelengkapan dokumen yang ditandatangani PA dan PPTK.

Bagian Kedua puluh tiga
Tambah Uang Persediaan

Pasal 48

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya, dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (3) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (4) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, untuk memastikan bahwa pengajuan permintaan belanja TU, yaitu :

- a. Kegiatan yang bersifat mendesak
 - b. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU
- (5) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dan TU dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang kemudian Daftar Rincian tersebut disampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - (6) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPK-SKPD
 - (7) PPK-SKPD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah minimal Rp. 35.000.000,-
 - (8) Daftar Rincian Rencana Belanja TU, pengajuan permintaan TU per obyek belanja dapat melebihi jumlah maksimal sebagaimana di sebut pada pasal 47 huruf ayat (2), jika kegiatan dilaksanakan diluar daerah dan belanja modal yang dilaksanakan secara swakelola oleh pihak tertentu.
 - (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut :
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c. Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
 - (10) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayarn TU dalam bentuk SP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
 - (11) Berdsarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langka sebagai berikut :
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyranan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU
 - (12) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempuranaan kepada Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU
 - (13) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
 - (14) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi :

- a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA/KPA
- b. Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen
- c. Lembar kontrol yang ditandatangani oleh PA/KPA dan PPTK.

Bagian Kedua Puluh Empat
Lupsum

Pasal 49

- (1) Belanja LS adalah belanja yang dananya langsung ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga
- (2) Meskipun demikian pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran :
 - a. Gaji dan tunjangan;
 - b. Kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. Kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lainnya :
 - a. Hibah berupa uang;
 - b. Bantuan sosial berupa uang;
 - c. Bantuan keuangan;
 - d. Subsidi
 - e. Bagi hasil
 - f. Belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - g. Pembayaran kewajiban penda atas putusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- (5) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan Sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (6) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (7) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Untuk pekerjaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berbentuk kuitansi/nota toko;

- b. Untuk pekerjaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berbentuk Surat Perintah Kerja dan untuk Jasa Konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta) ditandatangani oleh KPA/PPTK;
- c. Untuk pekerjaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berbentuk Kontrak Kerja ditandatangani oleh PA/KPA;
- d. Berbentuk Laporan Pekerjaan untuk kegiatan non fisik yang ditandatangani oleh rekanan dan disetujui oleh PA/KPA/PPTK;
- e. Berbentuk daftar definitif penerimaan gaji pokok, uang representatif, tunjangan, tambahan pengasilan, honorarium, atau penerimaan lain yang sejenis yang diterima oleh Pejabat Negara/PNS/Tenaga Honorer/Tenaga Bulanan Lepas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Raja Ampat yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;
- f. Daftar nominatif penerimaan honorarium atau penerimaan lain yang sejenis untuk belanja pegawai/personal diluar Pemerintan Kabupaten Raja Ampat dari PA/KPA/PPTK dan Bendahara Pengeluaran;
- g. Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- h. Pembayaran biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan/operasional, selain dibuktikan dengan nota dari pihak ketiga, dilampirkan kartu kendali diketahui oleh PA;
- i. Persetujuan pembayaran belanja tidak langsung lainnya seperti seperti bantuan hibah dan bantuan social dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan;
- j. Persetujuan pembayaran pengeluaran pembiayaan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Kuitansi tagihan penyedia barang/jasa yang ditandatangani oleh yang berhak;
- l. Surat tanda pengesahan belanja yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan telah disetujui oleh PA/KPA;
- m. Telaah serta catatan lainnya dan atau disposisi atas telaah tersebut merupakan bukti penunjang sebagai bagian untuk menerbitkan bukti dasar sepanjang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Melampirkan print out *e-billing* untuk pembayaran atau penyeteroran pajak secara elektronik.

Bagian Kedua Puluh Lima

Ketentuan Pelaksanaan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan, Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa dan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

Paragraf 1

Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

Pasal 50

- (1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan;
- (2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi :
 - a. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - b. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi :
 1. Gaji induk;
 2. Gaji susulan;
 3. Kekurangan gaji;
 4. Gaji terusan;
 5. SK CPNS;
 6. SK PNS;
 7. SK kenaikan pangkat;
 8. SK jabatan;
 9. Kenaikan gaji berkala;
 10. Surat pernyataan pelantikan;
 11. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 12. Daftar keluarga (KP4);
 13. Fotokopi surat nikah;
 14. Fotokopi akte kelahiran;
 15. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 16. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 17. Surat pindah; dan
 18. Surat kematian.Kelengkapan dokumen diatas disesuaikan dengan peruntukannya.
- (3) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain :
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c. Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.

- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan kepada PA melalui PPK-SKPD.

Paragraf 2

Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 51

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa, yaitu :
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan Mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain :
 1. Dokumen kontrak;
 2. Berita acara pemeriksaan;
 3. Berita acara kemajuan pekerjaan;
 4. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 5. Berita cara serah terima barang dan jasa;
 6. Berita acara pembayaran;
 7. Surat jaminan bank;
 8. Surat referensi/keterangan bank;
 9. Jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 10. Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
 11. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya Sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
 - b. Kelengkapan dokumen pengadaan diatas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jas dengan Langkah antara lain :
- a. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - b. Menilite dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST) dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK unit SKPD.

Paragraf 3

Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

Pasal 52

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.
- (2) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan kepala daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dengan Langkah antara lain :
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan di ajukan telah di sediakan.
 - c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetejuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

Bagian Kedua puluh enam
Pemerintah Membayar Lumpsum

Pasal 53

- (1) Pemerintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- (2) Perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
- (3) Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik, dan di atur sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 1. Kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih
 2. Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa
 3. Ketersediaan dana yang bersangkutan
 - b. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPKD-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan Langkah berupa:
 1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di system.
 4. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
 5. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
 - c. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
 - d. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
 - e. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

- f. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang di dokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- g. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA
 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 3. Lembar control kelengkapan dokumen yang ditandatangani PA/KPA dan PPTK.
- h. Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada kuasa BUD.
- i. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenan setelah tahun anggaran berakhir.
- j. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

Bagian Kedua puluh tujuh
Perintah Pencairan Dana

Pasal 54

- (1) Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima PA/KPA.
- (2) Perintah pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.
- (3) Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:
 - a. Kuasa BUD menerbitkan SP2d berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
 - b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
 - c. Dalam rangka penebitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 1. Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA
 2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran (SPM);

3. Menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan;
dan
 4. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar
pengeluaran daerah.
- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA
apabila;
 1. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab
mutlak PA/KPA
 2. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-
SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist
kelengkapan dokumen; dan/atau
 3. Penegeluaran tersebut melampaui pagu
 - e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D
tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak
diterimanya SPM.
 - f. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan
memuat informasi tentang:
 - a. Baki rekening yang akan dicairkan
 - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang
terinci menjadi pihak penerima non-pihak ketiga atau
pihak ketiga penyedia barang/jasa
 - g. Dalam hal telah dilakukan integrasi system antara Kuasa
BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang
dipersyaratkan dalam perintah Pencairan Dana
tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap
memperhatikan keamanan digital pada system masing-
masing.
 - h. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD
menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang
didokumentasikan dalam SP2D.

Pasal 55

Pengajuan Dokumen tagihan belanja paling lambat diajukan 3
(tiga) bulan setelah dilaksanakan transaksi.

Bagian Kedua puluh delapan Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 56

- (1) Dalam penatausahaan belanja daerah, bendahara
pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu harus
melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang
menjadi kewenagannya.
- (2) Pembukuan yang dilakukan oleh bendahara
pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memuat
informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian
dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- (3) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
- a. Buku kas umum;
 - b. Buku pembantu bank;
 - c. Buku pembantu kas tunai;
 - d. Buku pembantu pajak;
 - e. Buku pembantu panjar; dan
 - f. Buku pembantu per sub rincian objek belanja.
- (4) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penerimaan uang persediaan:
Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada buku kas umum disisi penerimaan dan pada buku kas pembantu bank disisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
 - b. Pelimpahan uang persediaan:
Pelimpahan Sebagian UP kepada bendahara pengeluaran pembantu dicatat pada BKU disisi pengeluaran, serta pada buku pembantu bank disisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
 - c. Pergeseran uang persediaan
Dalam hal bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada buku pembantu bank disisi pengeluaran, dan pada buku pembantu kas tunai disisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang di geser.
 - d. Pembayaran belanja oleh bendahara:
Atas pembayaran yang dilakukan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU disisi pengeluaran, pada buku pembantu kas tunai/buku pembantu bank disisi pengeluaran, dan pada pembantu sub rincian objek belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
 - e. Pemberian uang panjar:
Berdasarkan nota pencairan dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran,

pada buku pembantu BANK pada sisi pengeluaran dan buku pembantu panjar di sisi pengeluaran.

f. Pertanggung jawaban uang panjar:

1. Berdasarkan pertanggung jawabanyang di berikan PPTK atas penggunaan uang panjar, bendahara pengeluaran/bendahara pengluaran pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buntu pembantu sub rincian objek belanja pada sisi pengeluaran.
2. Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mencatat di buku pembantu bank atau buku pembantu kas tunai pada sisi penerimaan sebesar yang di kembalikan.
3. Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK dan selanjutnya mencatat di buku pembantu bank atau buku pembantu kas tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang di bayarkan.

g. Belanja melalui LS:

Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama dan mencatat pada buku pembantu sub rincian objek belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

h. Pemungutan dan penyetoran pajak:

1. Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan dan pada buku pembantu pajak di sisi penerimaan.
2. Pada saat penyetoran ke rekening kas negara, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran dan buku pembantu pajak di sisi pengeluaran.

i. Buku kas umum bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu wajib di tutup pada setiap akhir bulan dengan di tanda tangani oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dengan PA/KPA. Pentupan BKU dilampiri berita acara pemeriksaan kas.

Bagian Kedua Puluh Sembilan
Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
Pengeluaran

Pasal 57

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- (2) Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - c. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
 - d. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
 - e. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
 - f. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 1. LPJ Penggunaan UP:
 - a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP- GU.
 - d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

2. Pertanggungjawaban penggunaan TU:
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
3. Pertanggungjawaban Administratif:
 - a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 1. BKU;
 2. Laporan penutupan kas (BKU); dan
 3. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
4. Pertanggungjawaban Fungsional:
 - a) .pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 1. laporan penutupan kas; dan
 2. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 3. pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
 4. pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP

Pasal 58

Pelaksanaan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu meliputi :

- a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
 1. Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
 2. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK- SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 1. Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 2. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 3. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c. Meneliti keabsahan bukti belanja.
- c. Pertanggungjawaban Administratif
 1. Penyusunan LPJ
 - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - b. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - 1) BKU;
 - 2) Laporan Penutupan Kas;
 - 3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 2. Penyampaian LPJ Administratif
 - a. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait

- 2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
3. Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 4. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 5. Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
1. Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 2. PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
1. Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c. LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 2. Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c. PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

3. LPJ

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - 1) BKU; dan
 - 2) Laporan Penutupan Kas
- b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

Bagian Ketiga Puluh Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Yang Meliputi Tahun Anggaran

Pasal 59

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian /kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
 - a. Keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
 - b. Perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - c. Keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan
 - d. Kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:

- a. melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - b. kepala daerah menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - b. melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (7) Hasil *reviu* APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkara tentang penjabaran APBD;

Bagian Ketiga Puluh Satu
Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

Pasal 60

- (1) pelaksanaan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
 - b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
 - c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
 - d. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 1. menutupi defisit anggaran;
 2. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 3. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 4. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 5. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 6. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 7. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
 - e. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
 - f. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
 - g. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang

ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.

- h. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (2) penatausahaan penerimaan pembiayaan mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
 - b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
 - c. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
 - d. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
 - e. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
 - f. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - 1. Pemerintah Pusat;
 - 2. Pemerintah Daerah Lain;
 - 3. Lembaga Keuangan Bank;
 - 4. Lembaga Keuangan bukan Bank; dan
 - 5. Masyarakat.
 - g. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 - 1. Pembayaran Langsung;
 - 2. Rekening Khusus;
 - 3. Pemindahbukuan ke RKUD;
 - 4. *Letter of Credit*; dan
 - 5. Pembiayaan Pendahuluan.

- h. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- i. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Tiga Puluh Dua
Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 61

- (1) Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
 - b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
 - c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
 - d. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
 - e. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
 - f. Pindahbukukan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
 - g. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - 2. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - 4. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan, beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran

- pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
 - c. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
 - d. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
 - e. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
 - f. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
 - g. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
 - h. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
 - i. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
 - j. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
 - k. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - 1. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - 2. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
 - 1. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

- m. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- n. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- o. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - 1. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 2. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 3. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD;
- p. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- q. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- r. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman /pemberian utang.
- s. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
- t. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- u. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
- v. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 63

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

Ditetapkan di Waisai
pada tanggal, 4 Oktober 2022

BUPATI RAJA AMPAT,
CAP/TTD
ABDUL FARIS UMLATI

Diundangkan di Waisai
pada tanggal, 4 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT,
CAP/TTD
YUSUF SALIM

BERITA DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT TAHUN 2022 NOMOR 36

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang aslinya,

An.SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN DAN KESRA
Ub
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MOHAMMAD FADLY TAFALAS, SH
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19790527 200502 1 001