



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

NOMOR 93 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6778);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5277);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip ekonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
6. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
7. 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.
8. 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 daerah.
9. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Provinsi dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
10. 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.
11. 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.

12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat 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.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang menjalankan tugas Kuasa Pengguna Anggaran.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD dan yang melakukan pengujian atas pembayaran mengenai ketersediaan anggaran, dan kelengkapan keabsahan hak tagih APBD.
17. 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.
18. 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.
19. Rekening Kas Umu Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah

- yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
20. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
 21. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
 22. 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.
 23. 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.
 24. 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.
 25. 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.
 26. 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.
 27. 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.
 28. 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.
29. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 30. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
 31. 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.
 32. SPP Langsung yang selanjutnya disebut 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.
 33. 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.
 34. 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.

35. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
36. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
37. 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.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
39. Surat Ketetapan Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKLB adalah surat pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
40. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

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.

- (2) 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 membayar 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 dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
 - f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.
- (3) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
- (4) APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
- (5) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- (6) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
- (8) Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdiri atas:

- a. pendapatan daerah, dan
 - b. penerimaan pembiayaan daerah.
- (10) Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
- (11) Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdiri atas:
- a. belanja daerah: dan
 - b. pengeluaran pembiayaan daerah.
- (10) Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
- (12) Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
- (13) Selain didasarkan pada RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri Dalam Negeri.

Bagian Kedua

Fungsi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 3

APBD berfungsi sebagai:

- a. fungsi otorisasi yaitu anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan;
- b. fungsi perencanaan yaitu anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan;
- c. fungsi pengawasan yaitu anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. fungsi alokasi yaitu bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian;

- e. fungsi distribusi yaitu kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan; dan
- f. fungsi stabilisasi yaitu anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.

Bagian Ketiga
Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 4

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.

Pasal 5

- (1) Pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1 dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (2) Retribusi daerah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1 dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (3) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1 dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (4) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- (5) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1 merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. hasil penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan barang milik daerah yang tidak dipisahkan;
 - c. hasil kerja sama daerah;
 - d. jasa giro;
 - e. hasil pengelolaan dana bergulir;
 - f. pendapatan bunga;
 - g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil

- pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
- i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - k. pendapatan denda pajak daerah;
 - l. pendapatan denda retribusi daerah;
 - m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - n. pendapatan dari pengembalian;
 - o. pendapatan dari BLUD; dan
 - p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD.
- (8) Transfer pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2 terdiri atas Dana Perimbangan dan Dana Insentif Daerah.
- (9) Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdiri atas:
- a. dana bagi hasil;
 - b. dana alokasi umum; dan
 - c. dana alokasi khusus.
- (10) Dana Insentif Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu.
- (11) Transfer antar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2 terdiri atas pendapatan bagi hasil dan bantuan keuangan.
- (12) Pendapatan bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (10) merupakan dana yang bersumber dari pendapatan daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan

angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (13) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (14) Pendapatan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 3 merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Dana darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 3 merupakan dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk menandai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Lain-lain pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

Pasal 6

- (1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1 merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 2 merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

- (3) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 3 merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (4) Belanja Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 4 merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Pasal 7

- (1) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan daerah.
- (2) Penerimaan pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 1 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.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 2 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
KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Kas Umum Daerah

Pasal 8

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

Bagian Kedua
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Kas Transitoris

Pasal 9

- (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 pemindah bukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

Bagian Ketiga
Penyiapan DPA-SKPD
Paragraf I
Umum

Pasal 10

Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2
Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Pasal 11

- (1) Setelah penetapan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (3) Surat pemberitahuan dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat 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 pengeluaran pembiayaan;
 - e. rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - f. batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD 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 12

- (1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Gubernur 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. 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. 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. 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. 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; dan
 - e. 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 subrincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Paragraf 4
Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan
Verifikasi DPA-SKPD

Pasal 13

- (1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD 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.
- (3) Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. standar harga satuan yang ditetapkan Gubernur 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.
- (4) 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 14

PPKPD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Bagian Keempat
Anggaran Kas

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD.
- (2) Anggaran kas Pemerintah Daerah berisi perkiraan realisasi 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 selamasatu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan;
 - c. penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kaspemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yangtelah ditetapkan;
 - d. hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke

dalam 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; dan
- f. penyusunan Anggaran Kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2 Pelaksanaan Anggaran Kas

Pasal 16

- (1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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
SPD

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

- (1) 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.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- (3) 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 menyelenggarakan fungsi SKPKD; dan
 - 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.
 - d. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya; dan
 - e. penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2
Pelaksanaan SPD

Pasal 18

- (1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah.
- (2) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- (3) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala SKPD.

Bagian Keenam
Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Untuk melakukan pengakuan atas Pendapatan Daerah diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah.
- (2) Pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penatausahaan penetapan dan penerimaan pendapatan dari pihak ketiga;
 - b. penyetoran pendapatan ke RKUD, dan
 - c. pengendalian melalui buku bendahara Penerimaan pertanggungjawaban penerimaan.
- (3) Semua tahapan penatausahaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2
Pelaksanaan

Pasal 20

- (1) Semua penerimaan daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.

- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan penerimaan daerah tersebut.
- (3) Bendahara Penerimaan wajib penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (4) 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.
- (5) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (6) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat meliputi dokumen elektronik.
- (7) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
- (8) Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran.
- (9) Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (10) 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.
- (11) Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (12) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
 - a. pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Gubernur; dan/atau
 - b. pendapatanyang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).

- (13) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
- a. penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Gubernur, didasarkan pada dokumen surat ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - b. penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundangundangan;
 - c. penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 3. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 4. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 5. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 6. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKB);
 7. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 8. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 9. Surat Tanda Setoran (STS);
 10. nota kredit dari bank;
 11. surat perjanjian;
 12. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 13. hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 14. bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (14) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyeteroran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:

- a. penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran atau bukti lain yang sah;
 - b. daftar surat tanda setoran yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam register surat tanda setoran;
 - c. penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya; dan
 - d. penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (15) Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas dan fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:
- a. dalam pengelolaan Pajak Daerah, Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan Pajak;
 - b. dalam pengelolaan Retribusi Daerah, Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan Retribusi;
 - c. dalam pengelolaan hasil pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD;
 - d. lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - e. transfer Pemerintah Pusat;
 - f. transfer Pemerintah Daerah;
 - g. hibah;
 - h. dana darurat; dan
 - i. lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Ruang lingkup yang dikecualikan mengenai jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, meliputi:

- a. hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait;
- b. penetapan BLUD yang dikelola oleh BLUD terkait; dan
- c. pendapatan Hibah Dana BOS, Dana Kapitasi dan Pendapatan Lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.

Bagian Ketujuh
Tahap Penetapan dan Penagihan

Paragraf 1
Penetapan Pendapatan

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan Pendapatan Daerah.
- (2) Penetapan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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);
dan
 - e. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan 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 Penetapan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara 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 22

- (1) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara:
 - a. manual;
 - b. surat elektronik;
 - c. notifikasi sistem secara digital; dan/atau
 - d. media elektronik lainnya.
- (2) Langkah penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga;
 - b. penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan; dan
 - c. pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- (3) Proses penagihan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - b. dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga; dan
 - c. petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- (4) Proses penagihan melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara

- a. petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga; dan
 - b. petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- (5) Proses penagihan melalui sistem digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

Bagian Kedelapan Tahap Penerimaan Pendapatan

Pasal 23

- (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; dan
 - c. Atas penerimaan pendapatan, 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 menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan; dan

- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
- 1 meneliti nota kredit/notifikasi perbankan; dan
 - 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 atau notifikasi perbankan dari RKUD atas Penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - 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; dan
 3. melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang 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; dan
 - b. pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antarlain: agen banking, *mobile/phone banking*, *car banking*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet banking*, *QRIS/Barcode*, *tapping*, *Electronic Data Capture (EDC)*, *Cash Management System (CMS)*, dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
- (7) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

Bagian Kesembilan
Tahap Penyetoran Pendapatan

Pasal 24

- (1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) 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 ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

Bagian Kesepuluh
Pembukuan Bendahara Penerimaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan buku sebagai berikut:
 - a. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - b. register STS;
 - c. buku kas umum; dan
 - d. buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
- (3) Dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara penerimaan menggunakan dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - a. tanda bukti penerimaan;
 - b. surat tanda setoran;
 - c. nota kredit bank; dan
 - d. bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- (4) Prosedur pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - a. pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;

- b. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan; dan
 - c. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- (5) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 27

- (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 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 di sisi pengeluaran; dan
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register surat tanda setoran 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 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 di sisi pengeluaran; dan
- c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register surat tanda setoran 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 di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan; dan
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register surat tanda setoran dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Bagian Kesebelas

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
- (3) Laporan pertanggungjawabannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - c. register surat tanda setoran;
 - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - e. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- (4) 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 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.
- (6) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - 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 laporan terkait; dan
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.

- (7) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

Bagian Kedua Belas

Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Penerimaan

Paragraf 1

Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 30

- (1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan buku kas umum.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register surat tanda setoran dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan buku kas umum, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan register surat tanda setoran dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Paragraf 2

Bendahara Penerimaan

Pasal 31

- (1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan buku kas umum.
- (2) Bendahara Penerimaan menyusun laporan penerimaan dan penyetoran.
- (3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register surat tanda setoran dan bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- (4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) 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
Tahap Penyampaian Laporan
Pertanggungjawaban Administratif

Pasal 32

- (1) Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - c. register surat tanda setoran;
 - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - e. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- (3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dengan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 laporan terkait; dan
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.

- (4) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (5) Setelah laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.
- (6) PA melakukan proses otorisasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Bagian Keempat Belas
Tahap Penyampaian Laporan
Pertanggungjawaban Fungsional

Pasal 33

- (1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
- (2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

Bagian Kelima Belas
Rekonsiliasi Penerimaan

Pasal 34

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, 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.

- (3) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
- (4) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (5) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (6) Setelah menerima laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD menverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah sesuai ketentuan, yaitu:
 - a. meneliti laporan pertanggungjawaban, melihat kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban dengan mutasi RKUD;
 - b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
 - c. setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi 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; dan
 - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

Bagian Keenam Belas
Penatausahaan Pembayaran atas Kelebihan Pendapatan

Pasal 35

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau retribusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan SKLB sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- (2) 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.
- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (4) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (5) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - b. objek penerimaan daerah yang sama.
- (6) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. rekomendasi Aparat Penagwas Intern Pemerintah;
 - c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan;
 - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
- a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan;
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian; dan
 - 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.
- (8) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) 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.
- (10) PA 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.
- (11) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.

- (12) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 36

- (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 melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
- (4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

Pasal 37

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

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

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) 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 melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.

- (2) Berdasarkan SP2D pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang dibebankan pada belanja tidak terduga.

Bagian Ketujuh Belas
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Belanja Daerah

Pasal 40

- (1) Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik,
- (3) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (4) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.

- (8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas umum negara.
- (10) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- (11) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- (12) 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 yang diajukan oleh PPTK.
- (13) Pemberian uang panjar berdasarkan nota pencairan dana dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (14) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (15) Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

- (16) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 41

- (1) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA-SKPD.
- (2) PPTK menyiapkan dan menyampaikan nota pencairan dana kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap nota pencairan dana dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Berdasarkan nota pencairan dana yang telah mendapat persetujuan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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.
- (5) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya.
- (6) Dalam pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil.
- (7) 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 yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- (8) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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.

- (9) 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.

Pasal 42

- (1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
- (2) Berdasarkan belanja yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- (3) Berdasarkan bukti belanja yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK menyiapkan dan menyampaikan nota pencairan dana kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap nota pencairan dana dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- (6) Berdasarkan nota pencairan dana, Rekapitulasi Belanja, dan bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu rekening pihak penyedia barang/jasa.
- (7) Verifikasi Belanja oleh 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 akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan; dan
- f. proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

Bagian Kedelapan Belas Penetapan Besaran Uang Persediaan

Pasal 43

- (1) Penetapan besaran UP merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam Keputusan Gubernur berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
- (2) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu DPA SKPD dibawah Rp1.000.000.000 (satu milyar rupiah).

Bagian Kesembilan Belas Pelimpahan Uang Persediaan

Pasal 44

- (1) Pelimpahan UP merupakan alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pelimpahan UP bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh KPA.
- (3) Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.
- (4) Berdasarkan persetujuan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan

sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (5) Atas dasar pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku terkait.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (7) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit 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 Pemintaan Pembayaran Uang Persediaan

Pasal 45

- (1) Proses permintaan pembayaran UP memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) 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.
- (4) 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.

- (5) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPPUP, SPPGU, SPPTU, dan SPPLS.
- (6) SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPPTU dan SPPLS.

Bagian Kedua Puluh Satu
Uang Pesediaan

Pasal 46

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP, Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan Keputusan Gubernur tentang besaran UP.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Keputusan Gubernur.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan perintah membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.
- (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 pernyataan verifikasi PPK-S KPD; dan
 - c. lembarkontrol 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 tanggungjawaban penggunaan UP.

- (2) Pengajuan SPP GU dihitung berdasarkan belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi nilai Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) kecuali/untuk SPP GU berupa belanja listrik, air, telepon, perjalanan dinas dan kewajiban pajak kendaraan dinas operasional.
- (3) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek ; dan
 - b. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)
- (4) PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan laporan pertanggungjawaban Penggunaan UP beserta bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah 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 bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 - d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, laporan pertanggungjawaban Penggunaan UP dan bukti transaksinya.
- (5) Apabila terdapat ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempumaan 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 pembayaran GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.

- (7) Berdasarkan pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- (8) PA menandatangani dan menerbitkan SPMGU 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 pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - 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 persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
- (3) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.
- (4) Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (5) Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU dikecualikan untuk kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (6) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - a. kegiatan yang bersifat mendesak; dan

- b. tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- (7) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU dalam daftar rincian rencana belanja TU.
 - (8) Daftar rincian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - (9) Setelah memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), PA memberikan daftar rincian rencana belanja TU kepada PPK-SKPD.
 - (10) PPK-SKPD memberikan persetujuan daftar rencana rincian belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah paling sedikit Rp.35.000.000,00 (tiga puluh lima juta rupiah).
 - (11) Daftar rincian rencana belanja TU, pengajuan permintaan TU per obyek belanja dapat melebihi jumlah maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jika kegiatan dilaksanakan di luar daerah dan belanja modal yang dilaksanakan secara swakelola oleh pihak tertentu.
 - (12) 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; dan
 - c. meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
 - (13) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU dalam bentuk SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
 - (14) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa dana tidak melebihi sisa anggaran;

- b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 - c. menelitikelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- (15) Apabila terdapat ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan SKPD meminta dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit perbaikan dan/ atau penyempurnaan kepada Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya.
- (16) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Mernbayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditanda tangani oleh PA.
- (17) 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 tanggung jawab mutlak PA/KPA;
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - c. lembar kontrol yang ditandatangani oleh PA/KPA dan PPTK.

Bagian Kedua Puluh Empat Belanja LS

Pasal 49

- (1) Belanja LS merupakan belaja yang dananya langsung ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.
- (2) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk pembayaran antara lain:
- 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; dan
 - g. pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah atas putusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan.
- (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 bukti pembelian/pembayaran;
 - b. untuk pekerjaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) berbentuk kuitansi

- c. untuk pekerjaan barang/jasa dengan nilai di atas sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) berbentuk surat perintah kerja;
- d. untuk pekerjaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) berbentuk surat perjanjian;
- e. daftar nominatif penerimaan honorarium atau penerimaan lain yang sejenis untuk belanja pegawai/personal di luar Pemerintah Daerah dari PA/KPA/PPTK dan Bendahara Pengeluaran;
- f. surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- g. pembayaran biaya pemeliharaan kendaraan dinas jabatan/operasional, dibuktikan dengan nota dari pihak ketiga;
- h. persetujuan pembayaran belanja tidak langsung lainnya seperti bantuan hibah atau bantuan sosial dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. persetujuan pembayaran pengeluaran pembiayaan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. kuitansi tagihan penyedia barang/jasa yang ditandataani oleh yang berhak;
- k. surat tanda pengesahan belanja yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan telah disetujui oleh PA/KPA;
- l. melampirkan *print out e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik.

Bagian Kedua Puluh Lima
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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. foto copi surat nikah;
 14. foto copi akte kelahiran;
 15. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 16. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 17. surat pindah; dan
 18. surat kematian.

- (3) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan peruntukannya.
- (4) 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; dan
 - c. meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan, Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

Paragraf 2

Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 51

- (1) Dalam pengajuan permintaan pembayaran LS pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan yang meliputi:
 - a. dokumen kontrak;
 - b. berita acara pemeriksaan;
 - c. berita acara kemajuan pekerjaan;
 - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f. berita acara pembayaran;

- g. surat jaminan bank;
 - h. surat referensi/keterangan bank;
 - i. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - j. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhir masa kontrak; dan
 - k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- (2) Kelengkapan dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
- a. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran; dan
 - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, berita acara serah terima dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- (4) 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.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 Gubernur dan dokumen pendukung lainnya.
- (2) Besaran pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan Keputusan Gubernur 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 peraturan perundang-undangan dengan langkah meliputi:
 - 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 diajukan telah disediakan; dan
 - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan Keputusan Gubernur 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 persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK-Unit SKPD.

Bagian Kedua Puluh Enam
Perintah Membayar Lumpsum

Pasal 53

- (1) Perintah membayar merupakan kewenangan yang dimiliki PA/KPA 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, abran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - a. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (5) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - 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 dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;

- d. meneliti ketidaksahan dokumen pendukung; dan
 - e. menelitikesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (6) Apabila terdapat ketidaklengkapan dan/atau ketidaksahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
 - (7) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
 - (8) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
 - (9) Dalam hal basil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditanda tangani oleh PA/KPA.
 - (10) 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:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD /PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - c. lembar kontrol kelengkapan dokumen yang ditanda tangani PA/KPA dan PPTK.
 - (11) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
 - (12) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
 - (13) 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 dari 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 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) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (5) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (6) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran/SPM;
 - c. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
- (7) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;

- b. tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPKSKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan/atau
 - c. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- (8) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (9) Perintah pencairan dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
- a. nomor 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.
- (10) Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem 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 sistem masing-masing.
- (11) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan danayang 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 kewenangannya.

- (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 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) Pencatatan buku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersumber pada data, antara lain:
 - a. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - b. SPP UP/GU/TU/LS;
 - c. SPM UP/GU/TU/LS;
 - d. SP2D; dan
 - e. dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada buku kas umum di sisi penerimaan dan pada buku kas pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.

Pasal 58

Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, dan pada buku pembantu bank di sisi pengeluaran sesuai dengan dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

Pasal 59

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada buku kas umum sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada buku pembantu kas tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP GU/TU yang digeser.

Pasal 60

Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Penyelesaian/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, pada buku pembantu kas tunai/buku pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada pembantu sub rincian objek belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

Pasal 61

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 buku kas umum pada sisi pengeluaran, pada buku pembantu bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

Pasal 62

- (1) Berdasarkan pertanggung jawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di buku kas umum pada sisi pengeluaran dan di buku 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 dikembalikan.
- (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 dibayarkan.

Pasal 63

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada buku kas umum 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.

Pasal 64

- (1) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada buku kas umum di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
- (2) Pada saat penyeteroran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- (3) Buku kas umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA.
- (4) Penutupan buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri berita acara pemeriksaan kas.

Bagian Kedua Puluh Sembilan
Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban
Bendahara Pengeluaran

Pasal 65

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban.
- (2) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan pengesahan pertanggung jawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (6) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggung jawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (7) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- (8) Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - a. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP:
 1. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;

2. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah;
 3. laporan pertanggungjawaban Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU;
 4. pada akhir tahun laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi;
 5. penyampaian laporan pertanggungjawaban ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
- b. pertanggungjawaban penggunaan TU:
1. 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;
 2. pertanggung jawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa laporan pertanggungjawaban TU yang dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah;
 3. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- c. Pertanggung jawaban administratif:
1. pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 2. pertanggung jawaban administratif berupa laporan pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pada anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a) buku kas umum;
 - b) Laporan penutupan kas (buku kas umum); dan

- c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. padabulan terakhir tahun anggaran, laporan pertanggungjawaban administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- d. pertanggung jawaban fungsional:
 1. pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 2. pertanggungjawaban fungsional berupa laporan pertanggungjawaban yang merupakan konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - a) laporan penutupan kas; dan
 - b) laporan pertanggungjawaban 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 (sepuluh) bulan Januari melampirkan bukti setoran sisa UP.

Pasal 66

- (1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 67

- (1) Bendahara Pengeluaran menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu

sub kegiatan dan/telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

- (2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan 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; dan
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja.

Pasal 68

- (1) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan laporan pertanggungjawaban Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pembantu laporan pertanggungjawaban Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pada anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan penutupan kas; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 69

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (2) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban administratif dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
- (3) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan laporan pertanggungjawaban Bendahara secara administratif kepada PA.
- (5) PA menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

Pasal 70

- (1) Setelah laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ditanda tangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggung jawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditanda tangani paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

Pasal 71

- (1) Pertanggung jawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP.

- (2) Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa laporan pertanggungjawaban limbah UP yang dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah
- (3) Laporan pertanggungjawaban limbah UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.

Pasal 72

- (1) 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.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditanda tangani oleh KPA.

Pasal 73

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dilampiri:
 - a. buku kas umum; dan
 - b. laporan penutupan kas.
- (2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban sebelum ditanda tangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

Bagian Ketiga Puluh
Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja
Yang Melampaui Tahun Anggaran
Pasal 74

- (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% (seratus persen) pada tahun berkenaan;
 - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan peraturan gubernur tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

- (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan peraturan gubernur tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD meneliti 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. Gubernur menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan perubahan peraturan gubernur tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah perubahan APBD;
 - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - 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 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 peraturan gubernur tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah perubahan APBD;
 - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan peraturan gubernur tentang penjabaran APBD.

Bagian Ketiga Puluh Satu

Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

Pasal 75

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah.

- (4) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
 - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - g. 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.
- (5) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan dana cadangan sesuai peruntukannya.
- (6) Pemindah bukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD dilakukan setelah jumlah dana cadangan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan yang bersangkutan mencukupi.
- (7) 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.
- (8) Pemindah bukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD dilakukan dengan surat perintah pemindah bukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Pasal 76

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindah bukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
- (4) Penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- (5) 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.
- (6) 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:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
 - e. masyarakat.

- (7) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 - a. pembayaran langsung;
 - b. rekening khusus;
 - c. pemindah bukuan ke RKUD;
 - d. *letter of credit*; dan
 - e. pembiayaan pendahuluan.
- (8) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- (9) Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Tiga Puluh Dua
Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 77

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (4) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan dana cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (5) Alokasi anggaran dipindahbukukan dari RKUD ke rekening Dana Cadangan.

- (6) Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah kuasa rekening kas BUD atas persetujuan PPKD.
- (7) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 78

- (1) 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.
- (2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penelimaan 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.
- (3) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- (4) Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk dana cadangan pada bank umum yang ditetapkan Gubernur dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.

- (5) Dalam hal terdapat bunga dana cadangan atas pemanfaatan dana cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat bunga dana cadangan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (6) Bunga dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan sub kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- (7) Penggunaan dana cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.

Pasal 79

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- (2) Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- (3) 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.
- (4) Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - a. peraturan daerah tentang penyertaan modal; dan
 - b. bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.

- (5) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan buku penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 80

- (1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - a. peraturan daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b. bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan,
 - c. nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- (3) Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan buku penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (4) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- (5) Pengalokasian anggaran untuk pemberian pinjaman daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian/pemberian utang.
- (6) 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.
- (7) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- (8) 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.

- (9) Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 30 - 12 - 2022

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,
ttd

ALI MAZI

Diundangkan di Kendari
pada tanggal 30 - 12 - 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

ttd

ASRUN LIO

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2022 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,


SYAFRIL, SH, M.Hum
NIP. 19710929 199603 1 001