



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR : 8 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN ANGGARAN 2023**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertibnya pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Selatan Tahun Anggaran 2023, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Selatan Tahun Anggaran 2023;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Selatan Tahun Anggaran 2023;
- 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5563);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan sebagaimana telah diubah tiga kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN ANGGARAN 2023**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Selatan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Selatan.

7. Badan Keuangan Daerah dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Selatan.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah pada Badan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah setiap orang yang diserahi tugas melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
26. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah setiap orang yang diserahi tugas melaksanakan fungsi sebagai kasir, atau pembuat dokumen penerimaan.
27. Bendahara Penerimaan pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu adalah orang yang diserahi tugas untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran.
28. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
29. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi, yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
30. Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
31. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
32. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
33. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
34. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
35. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
36. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

37. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
38. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
39. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas 1 (satu) atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
40. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
41. 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.
42. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD 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.
43. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
44. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
45. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
46. Kas Umum Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
47. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD rekening adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
48. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
49. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
50. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
51. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
52. 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.

53. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
54. Penyimpan Barang Daerah adalah pegawai yang serahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
55. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/unit kerja.
56. Sisa Lebih Penghitungan Anggaran yang selanjutnya di singkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
57. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
58. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
59. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
60. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
61. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
62. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
63. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
64. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
65. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
66. 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.
67. SPP Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut 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.

68. 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.
69. 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.
70. 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.
71. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
72. 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.
73. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
74. 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.
75. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
76. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
77. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
78. Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/ lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi/ jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

79. Hibah Daerah adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu dari Pemerintah atau pihak lain kepada Pemerintah Daerah atau sebaliknya yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan dilakukan melalui perjanjian.
80. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
81. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang diberikan di luar gaji dan tunjangan berdasarkan kriteria tertentu dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil.

BAB II PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan :
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala OPD selaku PA/PB.
- (5) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati, berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berwenang :
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA SKPD/ DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistim penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;

- h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
 - k. melakukan penagihan Piutang Daerah.
- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 6

Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/ atau rentang kendali.

Bagian Keempat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD dalam melaksanakan fungsi sebagai PA, mempunyai tugas :
- a. menyusun RKA SKPD;
 - b. menyusun DPA SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala SKPD dalam melaksanakan fungsi sebagai PB, mempunyai tugas :
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (3) PA/PB bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objek lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana pada ayat (1), dapat meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang menandatangani SPM -TU dan SPM-LS dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui PA/PB.
 - (6) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA mengambil alih pelimpahan kewenangan tugasnya yang telah diserahkan kepada KPA.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 9

- (1) PA/ KPA dalam melaksanakan kegiatan, dapat menetapkan pejabat pada SKPD/ Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Dalam membantu pelaksanaan tugas dan wewenang PA/ KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK mempunyai tugas :
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/ Unit SKPD, terdiri atas :
 - 1. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/ Sub kegiatan;
 - 2. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan; dan
 - 3. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan kepada PA/ KPA.
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan, terdiri atas :
 - 1. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan;
 - 2. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundangundangan; dan
 - 3. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/ jasa pada sub kegiatan SKPD/ Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK bertanggung jawab kepada PA/ KPA

Pasal 10

- (1) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/ KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Bupati.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf 1, untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/ atau PPTK.

Bagian Kedelapan

Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 12

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 13

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.

Pasal 14

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

Pasal 16

- (1) Bupati atas usul PPKD, menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas dan wewenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.

- (4) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memiliki tugas dan wewenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

Pasal 17

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah.
- (2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

Pasal 18

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang :

- a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
- b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
- c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Bagian Kesepuluh Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Pasal 19

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh sekretaris daerah.
- (2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA SKPD;

- e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB III PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 20

- (1) PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran, rencana penerimaan dana dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 21

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD bersama dengan kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Verifikasi atas rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA-SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (5) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), disampaikan kepada kepala SKPD yang bersangkutan.
- (6) DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA.

Bagian Kedua
Penyiapan Anggaran Kas

Pasal 22

- (1) Kepala PPKD selaku BUD memberitahukan kepada Kepala SKPD untuk menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat :
 - a. perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan; dan
 - b. perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD.

Pasal 23

- (1) Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a, 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.
- (2) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.

Pasal 24

- (1) Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, 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 yang telah ditetapkan.
- (2) Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

Pasal 25

- (1) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD yang telah disusun berdasarkan DPA-SKPD kepada Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- (3) Dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD menggunakan instrumen verifikasi antara lain :
 - a. sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.

- (4) Berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, Kuasa BUD menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya.
- (5) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan oleh Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima
- (7) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

Bagian Ketiga Penyiapan Surat Penyediaan Dana

Pasal 26

- (1) Kuasa BUD menyusun dan menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Penyusunan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) PPKD mengesahkan SPD yang disampaikan oleh Kuasa BUD 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
- (4) SPD yang telah disahkan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Kepala SKPD oleh Kuasa BUD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.

Pasal 27

PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD yang telah diterbitkan apabila terdapat kondisi sebagai berikut :

- a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas;
- b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak;
- c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya; dan/ atau
- d. pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/ atau kejadian luar biasa yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPKD.

BAB IV
PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH

Pasal 28

- (1) Penerimaan Daerah terdiri atas :
 - a. pendapatan daerah; dan
 - b. penerimaan pembiayaan daerah.
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bersumber dari :
 - a. pendapatan asli daerah;
 - b. pendapatan transfer; dan
 - c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (3) Penerimaan pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bersumber dari :
 - a. SiLPA;
 - b. pencairan Dana Cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan Pinjaman Daerah;
 - e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Pengeluaran Daerah, terdiri atas :
 - a. belanja daerah; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan daerah.
- (2) Pengeluaran belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. belanja operasi;
 - b. belanja modal; dan
 - c. belanja tidak terduga.
- (3) Pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk membiayai :
 - 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.

Pasal 30

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah atas laporan dari PA.

Pasal 31

- (1) Pejabat yang menandatangani dan/ atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan daerah atau pengeluaran daerah, bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- (2) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 32

- (1) Setiap SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Penerimaan SKPD yang merupakan penerimaan daerah, tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Setiap pengeluaran daerah atas beban APBD didasarkan pada DPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DPA.
- (2) Pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap SKPD, dilarang :
 - a. melakukan pengeluaran daerah atas beban APBD untuk tujuan selain dari yang telah ditetapkan dalam DPA; dan/atau
 - b. melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran daerah atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (4) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD, merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran daerah.

Pasal 34

- (1) Pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dapat dilakukan kecuali untuk keadaan darurat.
- (2) Pengeluaran daerah untuk keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/ atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

BAB V

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu Pendapatan Asli Daerah

Pasal 35

- (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 pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, merupakan pendapatan yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan pendapatan yang diperoleh dari hasil penyertaan modal daerah.
- (4) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, meliputi :
 - a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan BMD 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; dan
 - o. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Setiap SKPD yang mempunyai tugas dan wewenang melaksanakan pungutan atas pendapatan daerah, wajib melaksanakan pemungutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan pendapatan daerah SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- (3) Setiap SKPD yang melakukan pungutan pendapatan asli daerah, dilarang :
 - a. menggunakan langsung pendapatan asli daerah untuk membiayai pengeluaran daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

- b. melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - c. melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar daerah, dan kegiatan ekspor/ impor yang merupakan program strategis nasional.
- (4) Penyetoran penerimaan pendapatan asli daerah, khusus untuk wilayah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi dapat melebihi batas waktu yang ditetapkan paling lama 6 (enam) hari atau sesuai dengan keadaan.

Bagian Kedua Pendapatan Transfer

Pasal 37

- (1) Pendapatan Transfer, terdiri atas :
- a. pendapatan transfer pemerintah pusat; dan
 - b. pendapatan transfer antar daerah.
- (2) Pendapatan transfer pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. Dana Perimbangan, terdiri atas :
 - 1. Dana Alokasi Umum
 - 2. Dana Bagi Hasil; dan
 - 3. Dana Alokasi Khusus.
 - b. Dana Insentif Daerah; dan
 - c. Dana Desa.
- (3) Pendapatan transfer antar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
- a. pendapatan bagi hasil; dan
 - b. bantuan keuangan.

Bagian Ketiga Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Pasal 38

- (1) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah, meliputi :
- a. hibah;
 - b. dana darurat; dan/atau
 - c. lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Pendapatan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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.

- (3) Pendapatan Dana darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lain-lain pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, antara lain dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

Pasal 39

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

BAB VI PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA OPERASI

Bagian Kesatu Rincian Belanja Operasi

Pasal 40

- (1) Belanja operasi, dirinci atas jenis :
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga;
 - d. belanja subsidi;
 - e. belanja hibah; dan
 - f. belanja bantuan sosial.
- (2) Setiap pengeluaran rincian belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didukung dengan bukti lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang yang bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul atas penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 41

- (1) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran kas atas pelaksanaan belanja daerah, sebelum Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD diundangkan.
- (2) Dikecualikan atas pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk belanja yang bersifat mengikat dan/atau belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Belanja Pegawai

Pasal 42

- (1) Belanja Pegawai digunakan untuk membayarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Bupati/ Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit berupa gaji/ uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta Bupati, Wakil Bupati, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/ jasa layanan lainnya.
- (4) Pelaksanaan belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Pegawai ASN dan Non Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Tidak Tetap, dapat diberikan tambahan penghasilan dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :
 - a. beban kerja;
 - b. tempat bertugas;
 - c. kondisi kerja;
 - d. kelangkaan profesi;
 - e. prestasi kerja; dan/ atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pemberian tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (4) Pemberian tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (5) Pemberian tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (6) Pemberian tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, berdasarkan diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
- (7) Pemberian tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.

- (8) Pemberian tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Bupati, Pegawai Negeri Sipil dan pimpinan/ anggota DPRD, dapat diberikan Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas.
- (2) Ketentuan mengenai pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Belanja Barang dan Jasa

Paragraf Kesatu Umum

Pasal 45

- (1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengadaan barang/ jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/ jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/ pihak ketiga.
- (2) Obyek belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. belanja barang;
 - b. belanja jasa;
 - c. belanja pemeliharaan;
 - d. belanja perjalanan dinas; dan
 - e. belanja uang dan/ atau jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/ Pihak Lain/ Masyarakat.

Pasal 46

- (1) Pelaksanaan belanja barang dan jasa atas beban APBD, berpedoman pada besaran nilai belanja Analisis Satuan Belanja (ASB), Standar Biaya Umum (SBU), Standarisasi Satuan Harga (SSH) dan/ atau Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK).
- (2) besaran nilai belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf Kedua Belanja Barang

Pasal 47

- (1) Belanja barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (2) huruf a, digunakan untuk pengadaan barang berupa :
- a. barang pakai habis;
 - b. barang tak habis pakai; dan
 - c. barang bekas dipakai.

- (2) Pelaksanaan belanja pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk melaksanakan Program, Kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan besaran anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA dan Anggaran Kas.

Paragraf Ketiga Belanja Jasa

Pasal 48

Belanja Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (2) huruf b, digunakan pembayaran pengadaan jasa berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/ gedung/ gudang/ parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah bagi pegawai non Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Tidak Tetap.

Pasal 49

- (1) Atas penyelesaian pekerjaan yang dilaksanakan diluar jam kerja, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dapat diberikan uang lembur dan uang makan lembur, dengan ketentuan :
 - a. pada hari kerja kerja paling banyak 3 (tiga) jam sehari; dan
 - b. pada hari libur paling banyak 8 (delapan) jam sehari.
- (2) Besarnya uang lembur pada hari libur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan sebesar 200% dari besarnya uang lembur pada hari kerja.
- (3) Pelaksanaan Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilengkapi dengan Surat Perintah Kerja, absensi dan hasil/ output pekerjaan yang diverifikasi oleh atasan langsung penanggungjawab kegiatan.
- (4) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memuat tentang jenis dan rencana waktu kegiatan yang diperlukan, yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.

Pasal 50

- (1) Dalam menunjang pelaksanaan sub kegiatan dan/ atau mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, Kepala SKPD dapat mengangkat Pegawai Tidak Tetap di lingkungan kerjanya.
- (2) Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Selatan dengan memperhatikan analisis kebutuhan Pegawai di setiap instansi.
- (3) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan jasa kantor berupa honorarium sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (4) Khusus bagi Pegawai Tidak Tetap yang mempunyai bidang tugas sebagai Polisi Pamong Praja/ Satpam/ Petugas Pemadam Kebakaran, dapat diberikan uang makan setiap bulan.

Pasal 51

- (1) Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan program/ kegiatan/ sub kegiatan dalam DPA, dapat dibentuk Tim/ Panitia pelaksana kegiatan dan sekretariat tim/ panitia pelaksana kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Tim/ Panitia pelaksana kegiatan dan sekretariat tim/ panitia pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan fungsi, wewenang atau tugas dapat diberikan jasa kantor berupa honorarium.
- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diberikan kepada pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana dan pejabat fungsional serta pihak ketiga/ tenaga ahli.

Paragraf Keempat Belanja Pemeliharaan

Pasal 52

- (1) Belanja Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (2) huruf c, digunakan untuk pembayaran belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
- (2) Pelaksanaan belanja pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang serta daftar kebutuhan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Khusus pelaksanaan belanja sertifikasi atas barang milik daerah berupa tanah yang dikuasai Pemerintah Daerah, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kelima Belanja Perjalanan Dinas

Pasal 53

- (1) Belanja Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (2) huruf d, digunakan pembayaran belanja :
 - a. perjalanan dinas dalam negeri; dan
 - b. belanja perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
 - a. perjalanan dinas biasa; dan
 - b. perjalanan dinas dalam kota.
- (3) Belanja perjalanan dinas biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan kepada pelaku perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas :
 - a. didalam provinsi Sulawesi Tenggara; dan/atau
 - b. diluar Provinsi Sulawesi Tenggara.

Pasal 54

Komponen belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 ayat (1), meliputi :

- a. Uang harian;
- b. Biaya transportasi;
- c. Biaya hotel atau penginapan;
- d. Biaya sewa kendaraan dalam kota/ taksi;
- e. Biaya lain yang merupakan bagian dari pengeluaran pelaksanaan perjalanan dinas dan dibuktikan secara sah; dan
- f. uang representasi bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 55

- (1) Pemberian belanja perjalanan dinas didalam Provinsi Sulawesi Tenggara berupa uang harian, biaya hotel atau penginapan dan biaya sewa kendaraan dalam kota, besarnya sama dengan belanja perjalanan dinas ke Kendari.
- (2) Pemberian belanja perjalanan dinas di luar provinsi Sulawesi Tenggara berupa uang harian, biaya hotel atau penginapan dan biaya sewa kendaraan dalam kota, besarnya sama dengan belanja perjalanan dinas ke Jakarta.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang pedoman pelaksanaan Perjalanan Dinas dan dan besaran biaya perjalanan dinas, diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Paragraf Keenam

Belanja Uang dan/ atau Jasa untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/ Pihak Lain/ Masyarakat

Pasal 56

Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/ Pihak Lain/ Masyarakat sebagaimana dimaksud pada 45 ayat (2) huruf e, digunakan untuk pembayaran Uang dan/atau Jasa yang diberikan kepada Pihak Ketiga/ Pihak Lain/ Masyarakat, dapat berupa :

- a. pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
- b. penghargaan atas suatu prestasi;
- c. pemberian beasiswa kepada masyarakat;
- d. penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. transfer ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
- g. belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Pelaksanaan belanja pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/ Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja kegiatan dan sasaran program dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.

Bagian Keempat Belanja Bunga

Pasal 58

- (1) Belanja bunga, berupa :
 - a. belanja bunga utang pinjaman; dan
 - b. belanja bunga utang obligasi.
- (2) Belanja bunga digunakan untuk pembayaran bunga utang yang tidak berasal dari pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

Pasal 59

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.
- (2) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- (3) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- (4) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Bagian Kelima Belanja Subsidi

Pasal 60

- (1) Pengajuan subsidi disampaikan secara tertulis dalam bentuk proposal oleh lembaga calon penerima subsidi kepada Bupati dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah, dengan melampirkan :
 - a. hasil audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Daerah; dan
 - b. foto copy Surat Keterangan NPWP lembaga penerima subsidi yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
- (2) Setelah menerima tembusan surat pengajuan bantuan subsidi, Sekretaris Daerah melakukan penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi pengajuan subsidi beserta lampirannya.
- (3) Setelah berkas pengajuan bantuan subsidi dan lampirannya dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, Sekretaris Daerah memberikan rekomendasi yang disampaikan kepada Kepala SKPKD.

Pasal 61

- (1) Pengajuan subsidi setelah disetujui oleh Bupati, diteruskan kepada Kepala SKPKD melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala SKPKD berdasarkan persetujuan Bupati dan hasil rekomendasi Sekretaris Daerah melaksanakan proses pencairan dana sesuai dengan prosedur pelaksanaan dan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 62

- (1) Lembaga penerima bantuan menggunakan bantuan subsidi sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Dalam menggunakan bantuan subsidi, lembaga penerima wajib membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan subsidi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Bupati melalui kepala SKPKD dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam Belanja Hibah

Pasal 63

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. Pemerintah;
- b. Pemerintah Daerah lain;
- c. Perusahaan Umum Daerah;
- d. Badan atau Lembaga yang berbadan hukum Indonesia;
- e. Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
- f. Partai Politik.

Pasal 64

- (1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a, meliputi satuan kerja dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya yang berada dalam wilayah Kabupaten Buton Selatan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Perusahaan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf c, diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan atau Lembaga yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf d, diberikan kepada badan atau lembaga :
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundangundangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

- (5) Hibah kepada Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf e, diberikan kepada Badan, Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf f, berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf d, diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/ kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 63 huruf e, paling sedikit :
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki Sekretariat tetap di Daerah.

Pasal 66

- (1) Pemberian Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf f, melampirkan :
 - a. surat keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan Susunan Kepengurusan Partai Politik tingkat Kabupaten yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP Partai Politik atau sebutan lainnya;
 - b. foto copy Surat Keterangan NPWP yang dilegalisir Pejabat yang berwenang;
 - c. surat Keterangan autentikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD tingkat Kabupaten yang dilegalisir Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum kabupaten;
 - d. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
 - e. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik;
 - f. laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya;

- g. surat pernyataan pengurus partai politik yang menyatakan bersedia dituntut sesuai peraturan perundangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya diatas materai dengan menggunakan kop surat partai politik.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dalam rangkap 2 (dua).
 - (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusannya disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah dan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Buton Selatan.
 - (4) Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan administrasi pengajuan bantuan keuangan kepada partai politik dilakukan oleh Tim Peneliti dan Pemeriksa Persyaratan Administrasi Pengajuan, Penyerahan dan Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik di tingkat Kabupaten.
 - (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diketuai oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Buton Selatan.

Pasal 67

- (1) Pemberian hibah, dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi, berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Hibah.

Bagian Ketujuh Belanja Bantuan Sosial

Pasal 68

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/ kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Anggota/ kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan/atau
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 69

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Persyaratan penerima bantuan sosial, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pelaporan dan pertanggungjawaban, berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Bantuan Sosial.

BAB VII
PELAKSANAAN BELANJA MODAL DAN BELANJA TIDAK TERDUGA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Belanja Modal

Pasal 70

- (1) Belanja modal digunakan untuk membayarkan pengeluaran pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- (2) Pengadaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi kriteria :
 - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah; dan
 - c. batas minimal kapitalisasi aset.
- (3) Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengadaan aset tetap harus memuat kriteria lainnya yaitu :
 - a. berwujud;
 - b. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - c. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - d. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- (4) Nilai pengadaan aset tetap, berdasarkan harga perolehan yang terdiri dari harga beli atau bangun aset ditambah dengan seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

Pasal 71

- (1) Belanja modal dirinci atas jenis :
 - a. Belanja Tanah;
 - b. Belanja Peralatan dan Mesin;
 - c. Belanja Gedung dan Bangunan;
 - d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan
 - e. Belanja Aset Tetap Lainnya;
 - f. Belanja Aset lainnya.
- (2) Belanja Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk pengadaan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- (3) Belanja Peralatan dan Mesin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pengadaan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- (4) Belanja Gedung dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pembangunan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- (5) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk pembangunan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- (6) Belanja Aset Tetap Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- (7) Belanja Aset Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Pasal 72

Aset lainnya berupa aset tidak berwujud, harus memenuhi kriteria :

- a. dapat diidentifikasi;
- b. tidak mempunyai wujud fisik;
- c. dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
- d. dapat dikendalikan oleh entitas; dan
- e. memiliki manfaat ekonomi masa depan.

Bagian Kedua Pelaksanaan Belanja Tidak Terduga

Paragraf Kesatu Umum

Pasal 73

- (1) Belanja tidak terduga digunakan sebagai pengeluaran pembiayaan belanja, yang meliputi :
 - a. untuk keadaan darurat;
 - b. untuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya; dan/atau
 - c. untuk memenuhi kebutuhan lainnya.
- (2) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disesuaikan dengan karakteristik daerah dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, maka untuk memenuhi kebutuhan belanja tidak terduga, dapat menggunakan :
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- (2) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.

Pasal 75

Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga, berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Belanja Tidak Terduga dan/atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua Pelaksanaan Anggaran Belanja Untuk Keadaan Darurat

Pasal 76

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/ prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (2) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. pencarian dan penyelamatan korban bencana;
 - b. pertolongan darurat;
 - c. evakuasi korban bencana;
 - d. kebutuhan air bersih dan sanitasi;
 - e. pangan, sandang, pelayanan kesehatan; dan
 - f. penampungan serta tempat hunian sementara.

Pasal 77

Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

Pasal 78

Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial dan/atau kejadian luar biasa.

Pasal 79

- (1) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan :
 - a. Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. berdasarkan penetapan status Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Berdasarkan rencana kebutuhan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.

Pasal 80

- (1) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/ lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan yang telah didanai dari APBD.
- (2) Kepala SKPD penerima dana tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas penggunaan belanja tanggap darurat dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana tersebut kepada Bupati.

Paragraf Ketiga

Pelaksanaan Anggaran Belanja untuk Keperluan Mendesak

Pasal 81

Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b, digunakan untuk membiayai pengeluaran keadaan mendesak, meliputi :

- a. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- b. belanja Daerah yang :
 - 1. bersifat mengikat; dan
 - 2. bersifat wajib.
- c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
- d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/ atau masyarakat.

Pasal 82

- (1) Belanja daerah yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b angka 1, merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti :
- a. belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - b. belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.

- (2) Belanja daerah yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b angka 2, merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

- (1) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/ Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan :
 - a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah; dan
 - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

Paragraf Keempat

Pelaksanaan Anggaran Belanja Untuk Memenuhi Kebutuhan Lainnya

Pasal 84

- (1) Belanja tidak terduga untuk memenuhi kebutuhan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c, antara lain :
 - a. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya; dan/atau
 - b. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk membiayai pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.

Pasal 85

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf b, digunakan untuk membiayai pengeluaran atas bantuan sosial yang belum direncanakan.
- (2) Tata cara penggunaan anggaran belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada PPKD selaku BUD; dan
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan Belanja Tidak Terduga kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.

Pasal 86

- (1) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan :
 - a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah; dan
 - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam dalam ayat 1 huruf a dan huruf b, menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

BAB VIII PELAKSANAAN PEMBIAYAAN DAERAH

Bagian Kesatu Penerimaan Pembiayaan Daerah

Paragraf Kesatu Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya

Pasal 87

- (1) SiLPA bersumber dari :
 - a. pelampauan penerimaan PAD;
 - b. pelampauan penerimaan pendapatan transfer;
 - c. pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - d. pelampauan penerimaan pembiayaan;
 - e. penghematan belanja;
 - f. kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau
 - g. sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana pengeluaran pembiayaan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan 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 dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
- g. mendanai 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.

**Paragraf Kedua
Pencairan Dana Cadangan**

Pasal 88

- (1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
- (3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- (6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalance hasil/dividen/keuntungan (capital gain) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

**Paragraf Ketiga
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan**

Pasal 89

- (1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
- (3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

**Paragraf Keempat
Penerimaan Pinjaman Daerah**

Pasal 90

- (1) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.

- (2) Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari :
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - e. masyarakat.
- (4) Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

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

Pasal 92

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 93

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

Paragraf Kelima

Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah Dan Penerimaan Pembiayaan Lainnya

Pasal 94

Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 95

Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengeluaran Pembiayaan Daerah

Pasal 96

Pengeluaran pembiayaan daerah, digunakan untuk membiayai :

- 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.

Pasal 97

- (1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf a, digunakan untuk pembayaran pokok utang.
- (2) Pembayaran pokok utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pembayaran terhadap pokok pinjaman, bunga dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Besarnya pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
- (4) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang yang jatuh tempo, menjadi kewajiban Pemerintah Daerah untuk dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban tersebut.
- (5) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 98

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b, dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
- (2) Penyertaan Modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
- (3) Penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk tujuan :
 - a. meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan
 - b. memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya, meliputi :
 1. bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;

2. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 3. peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
 4. peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 5. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 6. peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah; dan
 7. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
- (4) Bentuk penyertaan modal daerah, antara lain :
- a. penyertaan modal berupa investasi surat berharga yang dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang; dan/atau
 - b. penyertaan modal berupa investasi langsung yang dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
- (5) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
- (6) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah, pemerintah daerah dapat melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan Penyertaan modal pemerintah daerah, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
- (8) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.

Pasal 99

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf c, ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (2) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersumber dari penyesihan atas penerimaan daerah kecuali dari :
 - a. DAK;
 - b. pinjaman daerah; dan
 - c. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
- (4) Penggunaan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (5) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (7) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tahun anggaran berikutnya.

Pasal 100

- (1) Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf d, digunakan untuk pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, Badan Usaha Milik Negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
- (2) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 101

- (1) Pengeluaran Pembiayaan Lainnya dimaksud dalam Pasal 96 huruf e, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS

Bagian Kesatu

Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Paragraf Kesatu Umum

Pasal 102

- (1) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.

Pasal 103

- (1) Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang sehat.
- (2) Bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.

Pasal 104

- (1) Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus lainnya.
- (2) Pelaksanaan penatausahaan Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pembukaan RKUD;
 - b. pembukaan Rekening Operasional
 - c. pembukaan Rekening SKPD;
 - d. penempatan Kas dalam Investasi jangka pendek
 - e. penatausahaan oleh BUD; dan
 - f. pelaporan oleh BUD.

Paragraf Kedua Pembukaan Rekening Kas Umum Daerah

Pasal 105

- (1) Pembukaan Rekening Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2) huruf a, dilaksanakan oleh PPKD selaku BUD pada Bank Umum yang sehat.
- (2) Bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk/ ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :
 - a. reputasi bank yang memiliki rekan jejak yang baik;
 - b. pelayanan bank yang baik dan memadai; dan
 - c. memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah, kesejahteraan dan/ atau pelayanan masyarakat.
- (3) Penetapan bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.

Paragraf Ketiga Pembukaan Rekening Kas Operasional

Pasal 106

- (1) Pembukaan rekening operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2) huruf b, dilaksanakan oleh BUD pada bank yang sama dengan bank penampung RKUD.

- (2) Pembukaan rekening operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mendukung kelancaran operasional penerimaan daerah dan pengeluaran daerah.
- (3) Rekening operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
 - a. rekening operasional penerimaan daerah; dan
 - b. rekening operasional pengeluaran daerah.

Pasal 107

- (1) Pelaksanaan rekening operasional penerimaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (3) huruf a, dioperasikan :
 - a. untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan; dan
 - b. sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.
- (2) Untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah, BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 108

Pelaksanaan rekening operasional Pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (3) huruf b, dioperasikan untuk :

- a. membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
- b. pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 109

- (1) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/ atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.
- (2) Perintah pemindahbukuan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.

Paragraf Keempat Pembukaan Rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 110

- (1) Pembukaan rekening SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2) huruf c, dilaksanakan BUD atas izin dari Bupati.

- (2) Pembukaan rekening SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada bank yang sama dengan bank yang menampung RKUD.
- (3) Rekening SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain :
 - a. rekening atas nama bendahara penerimaan dan/ atau bendahara penerimaan pembantu pada SKPD;
 - b. rekening atas nama bendahara pengeluaran dan/ atau bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD.

Pasal 111

- (1) Rekening SKPD atas nama bendahara penerimaan dan/ atau bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (3) huruf a, dioperasikan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD.
- (2) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan dari Bupati
- (3) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan daerah pada SKPD sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan.

Pasal 112

- (1) Rekening SKPD atas nama bendahara pengeluaran dan/ atau bendahara pengeluaran pembantu dalam Pasal 110 ayat (3) huruf b, dioperasikan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD.
- (2) Uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain UP dan tambahan UP yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD.

Pasal 113

- (1) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.
- (2) Perintah pemindahbukuan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.

Paragraf Kelima Penempatan Kas Dalam Investasi Jangka Pendek

Pasal 114

- (1) Penempatan kas dalam investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2) huruf d, dilakukan untuk mengoptimalkan uang daerah yang belum digunakan.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/ dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.

- (3) Pelaksanaan investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam bentuk :
 - a. deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan.
 - b. pembelian Surat Utang Negara dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara jangka waktu dibawah 12 (dua belas) bulan; dan
 - c. Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dengan jangka waktu 1 (satu) sampai 3 (tiga) bulan.
- (4) Penempatan kas dalam bentuk deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan pada bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD.

Pasal 115

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah dan kualitas pelayanan publik.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. BUD harus meyakini bahwa dana yang akan di investasikan benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*);
 - b. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi;
 - c. berdasarkan rencana penempatan dana investasi jangka pendek yang diajukan BUD, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - d. Berdasarkan Keputusan Bupati, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) sebagai dasar pemindahan dana dari Kas Umum Daerah kedalam investasi yang dipilih;
 - e. Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember tahun berkenaan.
- (3) Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, investasi jangka pendek, harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.

Paragraf Keenam Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

Pasal 116

- (1) Penatausahaan oleh BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2) huruf e, dilakukan terhadap semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 117

- (1) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah.
- (2) Dalam melaksanakan penatausahaan penerimaan, BUD melakukan :
 - a. pencatatan penerimaan pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
 - b. mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan; dan
 - c. mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Pasal 118

- (1) Penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, berdasarkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD yang diterbitkan oleh Kuasa BUD.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada dokumen SPM yang diterbitkan oleh PA/ KPA.
- (3) Dalam melaksanakan penatausahaan setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

Paragraf Ketujuh Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

Pasal 119

- (1) Pelaporan oleh BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2) huruf f, memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolannya untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bersumber dari dokumen dan bukti transaksi pada kas umum daerah, yang disusun dalam bentuk :
 - a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- (5) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BUD membuat register SP2D yang telah diterbitkan.
- (6) Register SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5), secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas Transitoris

Pasal 120

- (1) Pengelolaan kas transitoris merupakan pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima dan bersifat transit untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

- (2) Pengelolaan kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah, yang pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

Pasal 121

- (1) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga.
- (2) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga.
- (3) Penerimaan kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh digunakan untuk operasional belanja.

Pasal 122

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas transitoris, tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
- (2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disajikan dalam neraca sebagai utang perhitungan pihak ketiga dan laporan arus kas pada bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 123

- (1) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh :
 - a. BUD;
 - b. Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus lainnya.
- (2) Proses penatausahaan kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) pengelolaan kas transitoris pada BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan :
 - a. terhadap transaksi penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS yang dilakukan langsung oleh bank;
 - b. pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya;
 - c. pada saat pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan yang dilakukan oleh bank.
- (4) Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap :
 - a. pemungutan pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - b. penyetoran ke rekening Kas Negara atas seluruh penerimaan pajak yang dipungut.

Pasal 124

- (1) Jenis kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya;
 - b. Potongan gaji pegawai;
 - c. Uang jaminan dan/ atau Titipan Uang Muka;
 - d. kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Pajak Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga terhadap pungutan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN.
- (3) Potongan gaji pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian
- (4) Uang jaminan dan/ atau Titipan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan uang yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 125

- (1) Uang jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (4), meliputi :
 - a. uang jaminan pada pekerjaan;
 - b. uang jaminan pemeliharaan;
 - c. uang jaminan bongkar reklame; dan
 - d. jaminan lainnya.
- (2) Uang Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetorkan oleh pihak ketiga/ penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
- (3) Uang jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib dikembalikan kepada pihak ketiga/ penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya.
- (4) Pencairan uang jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi :
 - a. Perintah Pencairan Uang;
 - b. besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - c. pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - d. dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.
- (5) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.

Pasal 126

- (1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak/ ada kegagalan dalam pekerjaan/ penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan, maka Pemerintah Daerah dapat mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

- (2) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
- (3) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- (4) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan pihak ketiga yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

BAB XII PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 127

- (1) Setiap PA/ KPA, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/ kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- (3) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 128

- (2) Untuk pelaksanaan penatausahaan APBD, Bupati menetapkan :
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - g. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dapat didelegasikan kepada Kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa sub kegiatan;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;

- d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
- e. pembantu bendahara penerimaan dan/ atau pembantu bendahara pengeluaran.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Pendapatan Daerah

Paragraf Kesatu
Penatausahaan Penerimaan dan Penyeteroran Pendapatan Daerah

Pasal 129

- (1) Setiap penerimaan pendapatan daerah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih pada tahun berkenaan, wajib dilakukan penatausahaan.
- (2) Penatausahaan penerimaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. penatausahaan pendapatan daerah yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan
 - b. penatausahaan pendapatan daerah yang dibayar sendiri oleh wajib pajak/ retribusi.
- (3) Penatausahaan pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan berdasarkan surat ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak/ retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan pada dokumen/ bukti penerimaan daerah sesuai dengan jenis pendapatan daerah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Dokumen/ bukti penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - h. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i. Surat Tanda Setoran (STS);
 - j. Nota Kredit dari Bank;
 - k. Surat Perjanjian;
 - l. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 130

- (1) Penerimaan pendapatan daerah dapat dilakukan secara tunai dan non tunai.
- (2) Penerimaan pendapatan daerah dapat dilakukan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran/ Bendaharan Pengeluaran Pembantu.
- (3) Penerimaan pendapatan daerah dapat dilakukan secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan melalui :
 - a. rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendaharan Pengeluaran Pembantu; atau
 - b. RKUD.
- (4) Penerimaan pendapatan daerah melalui Bendahara Pengeluaran/ Bendaharan Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan cara :
 - a. Pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih;
 - 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. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga Atas penerimaan pendapatan daerah.
- (5) Penerimaan pendapatan daerah melalui rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendaharan Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan dengan cara :
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut :
 1. meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 2. melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- (6) Penerimaan pendapatan daerah melalui rekening RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilakukan dengan cara :
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/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;
 3. melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

- (7) Penerimaan pendapatan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (8) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

Pasal 131

- (1) Atas penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu, wajib menyetor penerimaan daerah kepada Kuasa BUD.
- (2) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan ketentuan :
 - a. penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah.
 - b. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS;
 - c. penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (3) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/ nota kredit/ media elektronik lainnya.

Pasal 132

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

Paragraf Kedua

Pembukuan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 133

- (1) Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pelaksanaan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan buku-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) Selain melakukan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :
 - a. Tanda Bukti Penerimaan;
 - b. Surat Tanda Setoran;
 - c. Nota Kredit Bank; dan
 - d. Bukti transaksi lainnya yang sah yang dipersamakan dengan dokumen Tanda Bukti Penerimaan, Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Bank.
- (5) Pelaksanaan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dilakukan 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.
- (6) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 134

- (1) Pembukuan atas penerimaan tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (5) huruf a, dilakukan dengan ketentuan 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;
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (2) Pembukuan atas Penerimaan melalui rekening Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (5) huruf b, dilakukan dengan ketentuan :
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran;
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

- (3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (5) huruf c, dilakukan dengan ketentuan :
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Paragraf Ketiga
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 135

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu, wajib menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penerimaan pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
- (3) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sebagai berikut :
 - a. setiap akhir bulan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan Buku Kas Umum;
 - b. menyusun laporan penerimaan dan penyetoran; dan
 - c. menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (5) Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sebagai berikut :
 - a. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, meliputi :
 1. Buku Kas Umum;
 2. laporan penerimaan dan penyetoran;
 3. Register STS; dan
 4. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - b. Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan pendapatan daerah kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, meliputi :
 1. Buku Kas Umum;
 2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;

3. register STS;
 4. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 5. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (6) Atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (7) Atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, PPK-SKPD melakukan verifikasi, antara lain :
- 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
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya;
 - d. jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan;
 - e. setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PA;
 - f. PA melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

Pasal 136

- (1) Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan pendapatan daerah secara fungsional kepada PPKD selaku BUD, setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
- (3) Dalam hal PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (4) Setelah melakukan verifikasi analisis laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD dan tidak tercatat dalam buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (5) PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan serta membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

Pasal 137

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan/ atau retribusi daerah, Bupati atau pejabat yang berwenang menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan;
 - b. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan;
 - c. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah, didasarkan pada surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran penerimaan daerah.
- (4) PA melakukan proses verifikasi dan validasi atas pengajuan pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang diajukan pihak ketiga, untuk:
 - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.

Pasal 138

- (1) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dilaksanakan dengan kriteria :
 - a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - b. objek penerimaan daerah yang sama;
 - c. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa :
 1. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 2. rekomendasi APIP;
 3. rekomendasi BPK-RI;
 4. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 5. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelebihan penerimaan daerah dapat dikarenakan :
 - a. adanya kesalahan penulisan; atau
 - b. adanya keberatan yang diajukan oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.

Pasal 139

- (1) informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan PA, Bupati atau pejabat yang berwenang menerbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan Surat Ketetapan Lebih Bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan, PA menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan daerah kepada BUD.
- (3) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran.
- (4) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 140

- (1) Berdasarkan SP2 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 SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun sebelumnya, Bendahara Pengeluaran melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang dibebankan pada belanja tidak terduga.

Bagian Keempat Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

Pragraf Kesatu Umum

Pasal 141

- (1) Setiap pengeluaran dari RKUD, yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam satu tahun anggaran, wajib dilakukan penatausahaan.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas setiap pengeluaran belanja daerah sebagai beban APBD yang memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Pengeluaran belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didukung bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 142

- (1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan pembayaran atas belanja daerah, harus :
 - 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.

- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran belanja daerah dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- (3) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran belanja daerah yang dilaksanakannya.
- (4) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib memungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya atas pembayaran belanja daerah.
- (5) Pungutan pajak penghasilan dan pajak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib disetor seluruhnya ke RKUN.

Pasal 143

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran SKPD diberikan UP.
- (2) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- (3) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara :
 - a. sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa; atau
 - b. melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- (4) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi atas belanja 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;
 - f. proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (5) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 144

- (1) Pembayaran belanja sub kegiatan secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) huruf a, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dengan melakukan transaksi kepada pihak penyedia barang/jasa;
 - b. PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil;

- c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana yang disampaikan kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 - d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - e. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- (2) Berdasarkan Nota Pencairan Dana, rekapitulasi belanja dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.
 - (3) Pembayaran secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

Pasal 145

- (1) Pembayaran belanja sub kegiatan melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) huruf b, dilakukan oleh PPTK dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD;
 - b. menyiapkan Nota Pencairan Dana;
 - c. menyampaikan Nota Pencairan Dana kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 - d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Berdasarkan Nota Pencairan Dana yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (3) Penggunaan uang panjar atas pelaksanaan belanja sub kegiatan yang, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil.
- (4) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
- (6) 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.

Pragraf Kedua
Penetapan Besaran Uang Persediaan

Pasal 146

- (1) Besaran UP dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- (2) Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan Laporan Pertanggungjawaban UP; atau
 - b. berdasarkan pagu anggaran SKPD.
- (3) Perhitungan besaran UP dengan membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan Laporan Pertanggungjawaban UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan sebagai berikut :
 - a. menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga dan belanja transfer;
 - b. menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung;
 - c. melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya;
 - d. menghitung besaran UP dengan menggunakan rumus :

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana Pembayaran Belanja menggunakan UP}}{\text{Proyeksi Frekuensi Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban UP dalam 1 (satu) tahun}}$$

- (4) Perhitungan besaran UP berdasarkan pagu anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD, dengan ketentuan :
 - a. maksimal Rp.50.000.000 untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp.500.000.000.
 - b. maksimal Rp.75.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.500.000.000 sampai dengan Rp.1.000.000.000.
 - c. maksimal Rp.100.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.1.000.000.000.

Pragraf Ketiga
Pelimpahan Uang Persediaan

Pasal 147

- (1) Untuk memperlancar proses pelaksanaan sub kegiatan pada SKPD yang dikelola oleh KPA, Bendahara Pengeluaran dapat melimpahkan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu atas persetujuan PA.
- (2) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (3) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
- (4) Besaran pelimpahan UP dituangkan ditetapkan dengan keputusan PA tentang Besaran Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu, dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran, besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA dan waktu pelaksanaan kegiatan.
- (5) Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 148

- (1) 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.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

Bagian Kelima Permintaan Pembayaran

Pasal 149

- (1) Dalam rangka permintaan pembayaran, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD.
- (3) Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada KPA melalui PPK unit SKPD berdasarkan pertimbangan besaran anggaran SKPD.
- (4) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. SPP UP;
 - b. SPP GU;
 - c. SPP TU; dan
 - d. SPP LS.
- (5) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. SPP TU; dan
 - b. SPP LS.

Pasal 150

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP, dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (2) Pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP.

Pasal 151

- (1) Pengajuan SPP GU, dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mengganti UP.
- (2) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (3) Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan dokumen :
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. asli laporan pertanggungjawaban penggunaan UP.
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta untuk mengganti UP; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Asli laporan pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
- (5) Besaran SPP-GU, diberikan sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 152

- (1) Pengajuan SPP TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan daftar rincian rencana belanja TU yang disusun PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA.
- (2) Penyusunan daftar rincian rencana belanja TU oleh PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan persyaratan sebagai berikut :
 - a. kegiatan yang bersifat mendesak;
 - b. pelaksanaan kegiatan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/ atau SPP-UP/GU.
- (3) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti daftar rincian rencana belanja TU, dengan langkah sebagai berikut :
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
- (4) PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD untuk mendapatkan persetujuan.
- (5) PPKD memberikan persetujuan daftar rencana rincian belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU dan waktu pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam hal TU tidak habis digunakan dalam satu bulan, maka sisa TU disetor ke RKUD.

- (7) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dikecualikan untuk :
- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1(satu) bulan; dan/atau
 - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/ KPA.

Pasal 153

- (1) Pengajuan SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran setelah mendapatkan persetujuan dari PA melalui PPK SKPD, 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.
- (2) Pengajuan SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (3) Pengajuan SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (4) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan SPP LS kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/ PPK-Unit SKPD.

Pasal 154

- (1) Pengajuan SPP LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dalam Pasal 153 ayat (1) huruf a, dilakukan berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan yang disiapkan oleh PPTK.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan data pegawai, pengajuan SPP LS gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan salinan dokumen perubahan data pegawai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Salinan dokumen perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. SK CPNS;
 - f. SK PNS;
 - g. SK kenaikan pangkat;
 - h. SK jabatan;
 - i. kenaikan gaji berkala;
 - j. surat pernyataan pelantikan;
 - k. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - l. daftar keluarga (KP4);

- m. fotokopi surat nikah;
 - n. fotokopi akte kelahiran;
 - o. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - p. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - q. surat pindah; dan
 - r. surat kematian;
- (4) Salinan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan, berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan serta salinan dokumen perubahan data pegawai, sebagai berikut :
- 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.
- (6) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan.

Pasal 155

- (1) Pengajuan SPP LS untuk pembayaran kepada pihak ketiga sebagaimana dalam Pasal 153 ayat (1) huruf b, dilakukan dengan mengacu pada berita acara dan dokumen pengadaan.
- (2) Dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
- 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;
 - k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- (3) Kelengkapan dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

- (4) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi 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;
 - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan SPP Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 156

- (1) Pengajuan SPP LS untuk pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dalam Pasal 153 ayat (1) 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;
 - g. pembayaran kewajiban atas putusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- (2) Besaran pengajuan SPP LS kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan ketetapan Bupati dan/ atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi atas rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya, sebagai berikut :
 - 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;
 - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya.

Bagian Keenam
Perintah Membayar

Pasal 157

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-UP/ SPP-GU, SPP-TU dan/ atau SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD, melakukan verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. verifikasi SPP-UP, dilakukan dengan meneliti kesesuaian besaran UP dengan besaran UP berdasarkan ketetapan Bupati;
 - b. verifikasi SPP-GU, dilakukan sebagai berikut :
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
 4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
 - c. verifikasi SPP-GU, dilakukan sebagai berikut :
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
 - d. verifikasi SPP-TU, dilakukan sebagai berikut :
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
 4. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 5. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditemukan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), telah dinyatakan sesuai, PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani PA/ KPA sesuai dengan kewenangannya.
- (5) PA/ KPA menandatangani dan menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah.

Pasal 158

- (1) PA/ KPA sesuai dengan kewenangannya memerintahkan pembayaran atas beban APBD kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD.
- (2) Jenis SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. SPM-UP;
 - b. SPM-GU;
 - c. SPM-TU;
 - d. SPM-LS SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
 - e. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya; dan/ atau
- (3) Penyampaian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilengkapi dengan :
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

Bagian Ketujuh Perintah Pencairan Dana

Pasal 159

- (1) Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA dengan menerbitkan SP2D
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD berkewajiban untuk :
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi 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 dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.

Pasal 160

- (1) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila :
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- (2) Dalam hal Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dokumen SPM dikembalikan kepada PA/ KPA paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Pasal 161

- (1) Perintah pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.
- (2) Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat informasi tentang :
 - a. Baki Rekening yang akan dicairkan;
 - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
 - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi :
 1. pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa;
 2. potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan.

Bagian Kedelapan Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 162

- (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 dalam 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 163

- (1) Pembukuan atas transaksi pada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu dilakukan terhadap :
 - a. Penerimaan UP;
 - b. Pelimpahan sebagian UP;
 - c. Pergeseran UP;
 - d. Pembayaran belanja;
 - e. Pemberian Uang Panjar;
 - f. Pertanggungjawaban Uang Panjar;
 - g. Belanja melalui LS; dan
 - h. Pemungutan dan Penyetoran Pajak.
- (2) Pembukuan terhadap penerimaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap penerimaan UP/ GU/ TU berdasarkan SP2D-UP/ SP2D-GU/ 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.
- (3) Pembukuan terhadap pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dicatat pada Buku Kas Umum di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
- (4) Pembukuan terhadap pergeseran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/ GU/ TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dengan melakukan 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.
- (5) Pembukuan terhadap pembayaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/ non tunai 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.
- (6) Pembukuan terhadap Pemberian Uang Panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, dengan melakukan pencatatan 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.
- (7) Pembukuan terhadap Pertanggungjawaban Uang Panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, dengan melakukan pencatatan di Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran, dilakukan dengan ketentuan :
 - a. 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.

- b. 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.
- (8) Pembukuan terhadap Belanja melalui LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

Pasal 164

- (1) Pada saat pemugutan/ pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
- (2) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- (3) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Bagian Kesembilan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Pasal 165

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (4) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.

Pasal 166

- (1) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi :
- a. laporan pertanggungjawaban pengguna UP;
 - b. laporan pertanggungjawaban penggunaan TU;
 - c. laporan pertanggungjawaban administratif; dan
 - d. laporan pertanggungjawaban fungsional.

- (2) Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU yang ditandatangani oleh PA dan dilampiri dengan bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu terhadap penggunaan uang TU yang dikelolanya kepada PA/ KPA melalui PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri dengan bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (4) Laporan pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri :
 - a. BKU;
 - b. laporan penutupan kas (BKU); dan
 - c. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Laporan pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD yang merupakan konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu dan dilampiri :
 - a. laporan penutupan kas; dan
 - b. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 167

- (1) PPK SKPD/ PPK Unit SKPD melalui verifikasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebelum ditandatangani PA/ KPA.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 1. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 2. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 3. meneliti keabsahan bukti belanja.
 - b. verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 1. meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 2. meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 3. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.

Pasal 168

- (1) Kuasa BUD melakukan proses verifikasi atas laporan pertanggungjawaban fungsional yang diajukan oleh Bendahra Pengeluaran.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap telah lengkap, PPKD selaku BUD menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai bukti telah disetujui.

BAB XIII LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 169

- (1) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari sampai dengan bulan Juni.
- (3) Penyiapan penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni;
 - b. jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama;
 - c. mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan;
 - d. mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- (4) Unsur-unsur laporan Realisasi Semester Pertama APBD, meliputi :
 - a. Pendapatan-LRA;
 - b. Belanja;
 - c. Transfer;
 - d. Surplus/Defisit-LRA;
 - e. Pembiayaan; dan
 - f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
- (5) Penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD, dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama berakhir.

Pasal 170

- (1) PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD 6 (enam) bulan berikutnya kepada PA untuk ditandatangani.
- (2) PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
- (4) PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

Pasal 171

- (1) Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi atas kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan dengan :
 - a. pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
 - b. pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
- (2) Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- (3) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani.
- (5) Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

Bagian Kedua Laporan Keuangan Akhir Tahun

Pasal 172

- (1) Pada akhir tahun anggaran, PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD akhir tahun untuk disusun dan disajikan oleh PA sebagai entitas akuntansi.
- (2) Laporan keuangan akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.

- (3) PA membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan dan sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD dan Surat Pernyataan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 173

- (1) Berdasarkan laporan keuangan SKPD, PPKD sebagai entitas pelaporan menyusun dan menyajikan Laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Penyampaian laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan :
 - a. laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Umum Daerah;
 - b. Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 174

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan rewiu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB XIV KERUGIAN DAERAH

Pasal 175

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian daerah.

Pasal 176

- (1) Informasi terjadinya Kerugian Daerah bersumber dari :
 - a. hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh atasan langsung;
 - b. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - c. pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - d. laporan tertulis yang bersangkutan;
 - e. informasi tertulis dari masyarakat secara bertanggung jawab;
 - f. perhitungan *ex officio*; dan/atau
 - g. pelapor secara tertulis.
- (2) Setiap informasi terjadinya kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib ditindak lanjuti dengan didahului melakukan verifikasi informasi.
- (3) Hasil verifikasi atas indikasi Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan kepada Bupati paling lama 4 (empat) hari kerja sejak diterimanya informasi terjadinya Kerugian Daerah.
- (4) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati memberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya laporan.

Pasal 177

- (1) Penyelesaian pemeriksaan kerugian daerah, dilaksanakan oleh Tim Penyelesaian Kerugian Daerah.
- (2) Tim Penyelesaian Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat meminta pertimbangan tenaga ahli untuk menghitung nilai kerugian daerah.

Pasal 178

- (1) Proses penuntutan penggantian Kerugian Daerah, dilakukan dengan cara :
 - a. penerbitan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak;
 - b. penerbitan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara;
 - c. penerbitan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian; atau
 - d. melalui sidang Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah.

- (2) Dalam hal kerugian daerah sebagai akibat perbuatan melanggar hukum, pihak yang merugikan/ pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris wajib mengganti kerugian daerah paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak ditandatangani.
- (3) Dalam hal kerugian daerah sebagai akibat kelalaian, pihak yang merugikan/ pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris wajib mengganti kerugian daerah paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak ditandatangani.
- (4) Dalam hal pihak yang merugikan/ pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris kerugian daerah akibat kelalaian mengajukan perpanjangan waktu, Bupati sesuai dengan kewenangan dapat menetapkan jangka waktu penyelesaian kerugian daerah.

Pasal 179

- (1) Pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penagihan atas penyelesaian kerugian daerah kepada pihak yang merugikan/ pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris.
- (2) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara atau Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian.

Pasal 180

- (1) Pihak yang merugikan/ pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris menyetorkan ganti kerugian daerah ke RKUD berdasarkan surat penagihan.
- (2) Penyetoran ganti Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui :
 - a. bank;
 - b. lembaga keuangan bukan bank atau kantor pos; atau
 - c. bendahara penerimaan.
- (3) Dalam hal penyetoran dilakukan melalui bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, bendahara penerimaan menyetorkan ke RKUD paling lama 1 (satu) hari kerja.

Pasal 181

- (1) Laporan penyelesaian kerugian daerah, disampaikan kepada :
 - a. Gubernur dengan tembusan kepada Menteri paling lama bulan Maret setelah tahun anggaran berakhir; dan
 - b. Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 60 (enam puluh) hari sejak Tuntutan Ganti Kerugian dinyatakan selesai.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri daftar kerugian daerah.

Pasal 182

Ketentuan lebih lanjut tentang penyelesaian kerugian daerah, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

Pasal 183

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan pada SKPD.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 184

- (1) Dalam mencapai pengelolaan keuangan daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah.
- (2) Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 185

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga
pada tanggal 10 April 2023

Pj. BUPATI BUTON SELATAN,

LA ODE BUDIMAN

Diundangkan di Batauga
pada tanggal 10 April 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,

LA ODE KARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2023 NOMOR : 8