



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 41 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Bupati (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 6858);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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 Penjabaran 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. 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);

10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi Anggaran Untuk Kegiatan Tertentu, Perubahan Alokasi, Dan Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 581) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi Anggaran untuk Kegiatan Tertentu, Perubahan Alokasi, dan Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 910);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN 2024.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Bupati Demak.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 adalah Pedoman yang digunakan dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2024.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 menjadi acuan bagi satuan kerja perangkat daerah, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam melaksanakan anggaran pendapatan dan belanja daerah Tahun Anggaran 2024.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Ketentuan mengenai Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk:

- a. pengadaan barang/jasa; dan
 - b. pengelolaan barang milik daerah;
- diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 22 Desember 2023

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

Diundangkan di Demak
pada tanggal 22 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

AKHMAD SUGIHARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2023 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK



KENDARSIH IRIANI, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 41 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
DEMAK TAHUN ANGGARAN
2024

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN 2024

BAB I
PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang memuat hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan Masyarakat yang tercermin dalam anggaran, pendapatan, belanja serta dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD untuk ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Untuk menciptakan pemerintahan yang bersih dan berwibawa serta menghindari adanya unsur korupsi, kolusi dan nepotisme sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka konsep good governance menjadi salah satu cara untuk meningkatkan Akuntabilitas Pemerintah Daerah.

Guna mendukung terciptanya pemerintahan yang bersih dan berwibawa serta menghindari adanya unsur korupsi tersebut diperlukan adanya manajemen pemerintahan dan pembangunan yang berdaya guna dan berhasil guna dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam kerangka administrasi yang berbentuk sistem dan acuan pelaksanaan untuk terlaksananya tertib administrasi dan efisiensi anggaran.

Sedangkan efisiensi anggaran didasarkan pada pertimbangan daya guna dan hasil guna yang dirasakan oleh masyarakat dan besarnya risiko yang harus dihadapi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan. Dalam rangka mengakomodasikan berbagai tuntutan reformasi tersebut di atas ke dalam suatu sistem pelaksanaan APBD yang lebih demokratis,

desentralistik, sinergi, komprehensif dan berkesinambungan serta melaksanakan pembangunan daerah sebagaimana yang telah diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, disamping menampung daya serap aspirasi yang dilaksanakan oleh DPRD, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, guna lebih mensinergikan proses dan mekanisme pelaksanaan serta mengantisipasi berbagai permasalahan di lapangan.

Untuk itu agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 dapat berjalan dengan lancar, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mencakup pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pengawasan/pengendalian, pelaporan, pertanggung-jawaban keuangan daerah.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Maksud dari penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 adalah untuk mewujudkan kesatuan pemahaman sebagai pedoman dalam melaksanakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan yang memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga penatausahaan keuangan dapat terselenggara dengan baik dan benar.

B. Tujuan

1. Sebagai Pedoman teknis pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang mengacu pada anggaran berbasis kinerja.
2. Menyatukan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dapat terselenggara dengan baik dan benar.
3. Sebagai Pedoman Standar Pengendalian dan Pengelolaan Anggaran (Evaluasi dan Pelaporan) Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah.

III. PENGERTIAN UMUM

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Demak.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda adalah peraturan perundang - undangan yang dibentuk oleh DPRD setelah mendapatkan persetujuan bersama Bupati.
8. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah Kabupaten Demak yang ditetapkan dengan Perda.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD juga sebagai SKPKD adalah BPKPAD Kabupaten Demak.

14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah Kabupaten Demak.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
17. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Kantor dan Camat.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.

25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
27. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
28. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
29. 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 (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
30. Sub Kegiatan adalah bentuk aktivitas dan/atau rangkaian aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
31. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah.

32. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
33. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
36. Kinerja adalah capaian sub output/keluaran/hasil/dampak dari sub kegiatan/kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
37. 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.
38. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

40. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
41. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
42. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
43. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
44. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
45. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
46. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

47. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
48. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
49. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
50. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, *Cash Management System* (CMS), uang elektronik atau sejenisnya.
51. *Cash Management System* atau selanjutnya disebut CMS adalah jenis layanan pengelolaan keuangan bagi nasabah non perorangan (instansi/perusahaan/lembaga) melalui aplikasi *online*
52. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
53. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
54. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
55. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

56. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
57. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

IV. ASAS, PRINSIP DAN SIKLUS PELAKSANAAN APBD

A. Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah.

Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan masyarakat serta pelaksanaannya harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan keuangan daerah dengan memperhatikan azas-azas sebagai berikut:

- a. Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan dan pelaksanaan keuangan daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna anggaran, pengguna anggaran, pengelola anggaran dan Bupati sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing;
- b. Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan keuangan daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah harus transparan untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya;
- d. Asas efisiensi, yaitu pengelolaan keuangan daerah diarahkan agar anggaran digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;

- e. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan keuangan daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
- f. Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan keuangan daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai uang dalam rangka optimalisasi anggaran dan penyusunan laporan keuangan.

B. Prinsip Pelaksanaan APBD.

Prinsip dalam pelaksanaan APBD yang perlu diperhatikan, antara lain :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
3. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD;
4. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
5. Untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD selaku BUD atau jenis surat lainnya yang disamakan dengan SPD;
6. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

7. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
8. SKPD penghasil pendapatan dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, karena penerimaan SKPD adalah pendapatan daerah, dan seluruh penerimaan daerah harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah di Bank yang ditetapkan Bupati sebagai pemegang rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari sejak uang diterima, kecuali diatur khusus dengan Peraturan Bupati;
9. SKPD penghasil pendapatan daerah secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Kepala BPKPAD selaku BUD;
10. Uang milik daerah yang dikelola oleh BPKPAD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
11. Bunga deposito, bunga tabungan dan jasa giro atas penempatan uang daerah di bank adalah merupakan pendapatan daerah, sehingga harus langsung disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
12. Pada SKPD terdapat Bendahara Penerimaan 1 (satu) orang, Bendahara Penerimaan Pembantu, sesuai kebutuhan.
13. Pada SKPD terdapat Bendahara Pengeluaran 1 (satu) orang dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, sesuai kebutuhan.
14. Bendahara Penerimaan dan bendahara pengeluaran, baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
15. Bendahara Penerimaan dan bendahara pengeluaran tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro pos dalam rangka pelaksanaan APBD.

16. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek, atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja, kecuali diatur secara khusus.

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

C. Siklus Anggaran Daerah.

Siklus Anggaran Daerah meliputi Penyusunan APBD, Perubahan APBD, Penatausahaan Pelaksanaan Keuangan Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

V. FUNGSI DAN STRUKTUR APBD

A. FUNGSI APBD

Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan.
2. Fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
3. Fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
5. Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
6. Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.

B. STRUKTUR APBD

APBD merupakan satu kesatuan yang disusun dalam struktur tertentu. Beberapa ketentuan terkait struktur APBD adalah sebagai berikut:

1. Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah;
 - c. Pembiayaan Daerah;
2. APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
5. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
6. Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

2. Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
3. Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
6. Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

C. PENDAPATAN DAERAH

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah.

1. Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Pendapatan Transfer; dan
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

2. Pendapatan Asli Daerah meliputi:

- a. Pajak Daerah;
- b. Retribusi Daerah;
- c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
- d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah

Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

Jenis Pendapatan	Kewenangan pengelolaan
Pajak Daerah	SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	SKPD
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	SKPKD/BPKPAD
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	SKPKD kecuali, 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait. 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. 3. Pendapatan Hibah, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.

- a. Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.

- b. Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- d. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD.

3. Pendapatan Transfer meliputi:

a. Transfer Pemerintah Pusat, terdiri atas;

- 1) Dana Perimbangan;
 - a) Dana Transfer Umum
 - (1) Dana Bagi Hasil dan
 - (2) Dana Alokasi Umum.
 - b) Dana Transfer Khusus
 - (1) DAK Fisik dan
 - (2) DAK Non Fisik.
- 2) Dana Insentif Daerah;
- 3) Dana Otonomi Khusus;
- 4) Dana Keistimewaan; dan
- 5) Dana Desa.

b. Transfer Antar Daerah terdiri atas;

- 1) Pendapatan Bagi Hasil dan
- 2) Bantuan Keuangan.

4. Lain-lain pendapatan daerah yang sah terdiri atas:

- a. Hibah;
- b. Dana Darurat; dan
- c. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. BELANJA DAERAH

Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Belanja daerah disusun berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.

Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

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. Belanja Modal dirinci atas jenis:
 - a. Belanja Tanah;
 - b. Belanja Peralatan dan Mesin;
 - c. Belanja Gedung dan Bangunan;
 - d. Belanja Jalan, Jaringan dan Irigasi;
 - e. Belanja Aset Tetap lainnya; dan
 - f. Belanja Aset lainnya.

3. Belanja Tidak Terduga

4. Belanja Transfer terdiri dari:
 - a. Belanja Bagi Hasil dan
 - b. Belanja Bantuan Keuangan.

E. PEMBIAYAAN DAERAH

Pembiayaan Daerah terdiri dari Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

1. Penerimaan Pembiayaan mencakup:
 - a. Sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);

- b. Pencairan dana cadangan;
- c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. Penerimaan pinjaman daerah;
- e. Penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan/atau
- f. Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pengeluaran Pembiayaan mencakup:

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

BAB II
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

I. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah 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. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaannya, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - 1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - 2) Kepala SKPKD selaku PPKD;
 - 3) Kepala SKPD selaku PA.

II. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah 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. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a) koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b) koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
 - c) koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Dalam melaksanakan tugasnya, Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

III. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala BPKPAD merupakan Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan sebagai Pejabat Penatausahaan Barang. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui koordinator pengelolaan keuangan daerah.
2. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda.
 - 4) melaksanakan fungsi BUD;
 - 5) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - 1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) mengesahkan DPA-SKPD;
 - 3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- 4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - 5) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 6) menetapkan Anggaran Kas dan SPD;
 - 7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - 8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - 9) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - 10) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
4. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
- a) mengelola investasi;
 - b) menetapkan anggaran kas;
 - c) melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d) membuka rekening Kas umum daerah;
 - e) membuka rekening penerimaan;
 - f) membuka rekening pengeluaran; dan
 - g) menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
5. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
6. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
7. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah
- 1) Kepala BPKPAD dalam melaksanakan tugas sebagai PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
 - 2) Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- 3) Kuasa BUD 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) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- 5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD
- 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.
- 7) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

IV. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA;
 - b. menyusun DPA;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab 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. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a) menyusun anggaran kas SKPD;
 - b) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c) menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d) menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e) menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

3. Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
 - a) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c) menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e) menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b) hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d) kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a) perjanjian atau perikatan;
 - b) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan

- d) piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. Dalam hal PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ditetapkan dengan keputusan PA.
 10. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 11. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
 12. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

V. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

6. Pelimpahan sebagian kewenangan 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.
7. Dalam melaksanakan kewenangan KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Dalam hal KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ditetapkan dengan keputusan PA.
12. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;

- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

VI. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

- 1. PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- 2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- 3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- 4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/ Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.

5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
9. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
10. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
11. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
13. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.

VII. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK-SKPD)

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD

3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
5. PPK SKPD 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.
6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

VIII. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD.

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. Besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - 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.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. Apabila tidak terdapat jabatan struktural pada Unit SKPD ditunjuk pejabat fungsional untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
10. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

IX. BENDAHARA PENERIMAAN

1. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

3. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
4. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
5. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
6. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
7. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
9. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
10. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
11. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
12. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
13. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
14. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
15. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
16. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

X. BENDAHARA PENGELUARAN

1. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.

2. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
3. Bendahara Pengeluaran 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.
4. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
5. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

6. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran; dan
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - 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.
8. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

9. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
10. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
12. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
13. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
14. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
15. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
16. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
17. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
18. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
19. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

20. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
21. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

XI. KETENTUAN DALAM HAL PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN BERHALANGAN

Ketentuan bagi para pejabat pengelola keuangan yang berhalangan dalam menjalankan tugas:

1. Apabila Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan melaksanakan tugasnya, maka:
 - a) Jika lebih dari 7 (tujuh) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui PA/KPA;
 - b) Jika lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, maka PA/KPA dapat menunjuk pejabat yang lain dan dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk menggantikan sampai dengan yang bersangkutan dapat melaksanakan tugasnya kembali;

- c) Jika lebih dari 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri dan berhenti dari jabatan tersebut, oleh karenanya PA/KPA segera mengusulkan penggantinya kepada Bupati.
2. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
 3. Apabila PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berhalangan dalam melaksanakan tugasnya (karena cuti, naik haji, pendidikan), maka sejak waktu berhalangan hingga PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD tersebut tidak dapat melaksanakan fungsinya, penandatanganan naskah dan dokumen anggaran yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya diambil alih oleh PA/KPA yang bertindak selaku PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
 4. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
 5. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
 6. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 7. Sehubungan dengan pelaksanaan anggaran yang sudah direncanakan, pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD memiliki hak dan kewajiban (punya kewenangan) yang sama dengan pejabat definitif, termasuk menandatangani ikatan perjanjian yang menjadi tugas dan tanggungjawab pejabat definitif.
 8. Khusus untuk pejabat yang ditunjuk menjadi Plt. Kepala SKPD di instansinya sendiri, maka hak-hak yang diberikan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam satu team work (gugus tugas) hanya sebatas sebagai Plt Kepala SKPD atasan langsungnya, misalnya bagi seorang Asisten yang ditunjuk menjadi Plt. Sekda yang kebetulan juga sebagai anggota Tim Anggaran, maka yang bersangkutan hanya boleh

mendapat honorarium selaku Ketua Tim Anggaran (yang secara *ex officio* dijabat Sekda), dan tidak boleh lagi menerima honorarium selaku anggota Tim Anggaran.

BAB III

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

A. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu.

Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik. bahwa penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:

- a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- d. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- e. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
- f. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

- g. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
- 1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati; dan/atau
 - 2) atas nama pribadi.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.
Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
 - 1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
 - 2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penatusahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);

- c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i) Surat Tanda Setoran (STS);
 - j) Nota Kredit dari Bank;
 - k) Surat Perjanjian;
 - l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
- a) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
 - b) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- 5) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- c. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

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

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

Bagian 2 – Penagihan

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

- 1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- 2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- 3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- 4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - c) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- 5) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;

- b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- 6) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

b. Tahap Penerimaan Pendapatan

- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
- a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu 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.

- 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- 5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- 6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- 7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
- 8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- 9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - a) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
 - b) Pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) antara lain: agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.

- c) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

c. Tahap Penyetoran Pendapatan

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

B. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.

Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Terkait hal tersebut diatas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU;
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 3) Register STS;
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 4) Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 5) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.

- 6) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- 4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

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

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

b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif

1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

LPJ tersebut dilampiri dengan:

a) BKU;

b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;

c) Register STS;

d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan

e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan

c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.

3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.

4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional

- 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
- 2) Contoh Format dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagai mana terlampir.

C. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:

- 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
- 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
- 3) analisis capaian realisasi penerimaan.

b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:

- a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD.
- b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.

- c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
 - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.
3. Contoh Format dokumen rekonsiliasi penerimaan sebagaimana terlampir.

D. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

- 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.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - 2) objek penerimaan daerah yang sama.
- b. 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.
- c. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
 - d. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
 - e. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - f. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
 - g. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
 - h. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
 - i. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penerbitan SKLB

- 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
- 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- 3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
- 4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah

Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

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

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

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

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

- 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 dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
- 2) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada Belanja Tidak Terduga.

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

A. PELAKSANAAN DAN VERIFIKASI BELANJA

1. Ketentuan Umum

Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- b. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- c. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- d. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- e. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- f. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

1) Pengajuan Uang Panjar

- a) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
- b) PPTK menyiapkan NPD.

- c) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- d) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

2) Pelaksanaan Belanja

- a) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya.
- b) Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

- 1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
- 2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
- 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- 5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- 7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
- 8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- 9) Pembayaran Belanja yang dikecualikan dengan Transaksi Non Tunai adalah sebagai berikut:
 - a) Pembayaran belanja barang/jasa kurang dari Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah);
 - b) Pembayaran belanja perjalanan dinas luar daerah;
 - c) Pembayaran belanja transport kepada masyarakat;
 - d) Pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar;
 - e) Pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
 - f) Pembayaran untuk pembelian benda pos;
 - g) Pembayaran belanja makan dan minum rapat yang dilaksanakan di luar daerah;
 - h) Pembayaran listrik, telepon, dan air;

- i) Pembayaran perbaikan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat dipergunakan dalam perjalanan dinas;
 - j) Pembayaran biaya transport/uang saku seminar/workshop/sosialisasi dan sejenisnya pada masyarakat;
 - k) Pembayaran hadiah perlombaan/uang pembinaan;
 - l) Pembayaran honorarium, uang saku/uang transport selain kepada ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - m) Pembayaran belanja jasa tenaga kerja non pegawai (upah tenaga);
- 10) Dalam hal UP/GU belum tersedia atau tidak mencukupi, diperbolehkan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (PKPD).
- 11) Ketentuan dan tata cara penggunaan KKPD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

- 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
- a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
 - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

3. Format dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja sebagaimana terlampir.

B. PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Ketentuan Umum

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Permintaan pembayaran diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- c. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara pengeluaran Pembantu bagi Unit SKPD yang sudah menerapkan BLUD dapat mengajukan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP.
- f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- h. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- i. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
- j. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- k. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- l. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- m. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- n. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

- b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
- 1) ketersediaan kas di RKUD;
 - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
 - 3) besaran anggaran SKPD.
- c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
- 1) Ringkasan SPP-GU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- e. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
- 1) Ringkasan SPP-TU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- f. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu).
- g. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
- 1) hibah berupa uang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;

- 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- h. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
- 1) Ringkasan SPP-LS;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- i. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP

- 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati;
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU

- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
- 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:

- a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- 1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:
 - a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - (1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - (2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
 - b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.
 - c) PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - d) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
 - e) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU.
 - 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
 - a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah 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 perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;

- c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
- d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS

1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

- a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
- b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
 - (1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - (2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - (a) Leger gaji induk;
 - (b) Leger gaji susulan;
 - (c) Leger kekurangan gaji;
 - (d) Leger gaji terusan;
 - (e) SK CPNS;
 - (f) SK ASN;
 - (g) SK kenaikan pangkat;
 - (h) SK jabatan;
 - (i) SK kenaikan gaji berkala;
 - (j) surat pernyataan pelantikan;
 - (k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (l) SKUMPTK (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga);
 - (m) fotokopi surat nikah;
 - (n) fotokopi akte kelahiran;
 - (o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;

- (p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- (q) SK Mutasi; dan
- (r) surat kematian atau fotokopi akte kematian.

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

- c) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa

- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.

Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:

- (1) dokumen kontrak;
- (2) berita acara pemeriksaan;
- (3) berita acara kemajuan pekerjaan;
- (4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
- (5) berita acara serah terima barang dan jasa;
- (6) berita acara pembayaran;
- (7) surat jaminan bank;
- (8) surat referensi/keterangan bank;
- (9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan yang mengatur tentang Pengadaan Barang dan Jasa;

(10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;

(11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:

(1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;

(2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;

(3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

c) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.

d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.

- b) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
- c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

C. PERINTAH MEMBAYAR

1. Ketentuan Umum

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Perintah membayar diatur sebagai berikut:

- a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA/KPA yang menerapkan BLUD mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA/KPA yang menerapkan BLUD mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - 1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - 2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
- c. Jenis SPM terdiri atas:
 - 1) SPM-UP;
 - 2) SPM-GU;

- 3) SPM-TU;
 - 4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
 - 5) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya.
- d. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
 - f. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Perintah Membayar UP

- 1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
- 2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- 3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

b. Perintah Membayar GU

- 1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.

- d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- 4) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

c. Perintah Membayar TU

- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit.

d. Perintah Membayar LS

- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

- 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- 5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan Electronic Transaction Process (ETP) yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

D. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Ketentuan Umum

Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut 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. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.

- e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- f. Batas Waktu Penyampaian SPM untuk Penerbitan SP2D
 - 1) Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya tanggal 10 sebelum bulan berkenaan.
 - 2) Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM GU/TU untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 10 Desember 2024 dan SPM-LS selambat-lambatnya tanggal 20 Desember 2024.
 - 3) Apabila terdapat kegiatan kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya melebihi tanggal 20 Desember 2024, maka pengajuan SPM-LS dilengkapi persetujuan / Ijin Bupati.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - (a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
 - (b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan.
- b. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. 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 dengan langkah-langkah 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 dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD; dan
 - 3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

E. MEKANISME PENERBITAN SP2D

Mekanisme Pembayaran

1. Mekanisme pembayaran atas beban APBD terbagi atas:
 - a. Mekanisme pembayaran Uang Persediaan; dan
 - b. Mekanisme pembayaran Langsung
2. Mekanisme pembayaran atas beban APBD diselenggarakan dengan dokumen dan pengesahan secara manual dan elektronik.
3. Dokumen yang diselenggarakan secara manual meliputi:
 - a. SPP;

- b. SPM; dan
 - c. Dokumen Pendukung.
4. Dokumen yang diselenggarakan secara elektronik meliputi Dokumen Pengajuan SP2D yang diupload oleh PPK SKPD dan Dikirim oleh PA/KPA dan SP2D yang diterbitkan oleh BUD / Kuasa BUD.
- Mekanisme Pembayaran Uang Persediaan
1. Pembayaran Uang Persediaan meliputi:
 - a. Uang Persediaan yang diberikan awal Tahun (UP);
 - b. Ganti Uang Persediaan (GU); dan
 - c. Tambahan Uang Persediaan (TU).
 2. Bendahara pengeluaran melalui PPK-SKPD mengajukan SPP-UP.
 3. Untuk penggantian dan penambahan uang persediaan, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU dan/atau SPP-TU.
 4. Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
 5. PA/KPA mengajukan permintaan uang persediaan kepada BUD/kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
 6. PA/KPA mengajukan penggantian uang persediaan yang telah digunakan kepada BUD/kuasa BUD, dengan menerbitkan SPM-GU.
 7. Dalam hal uang persediaan tidak mencukupi kebutuhan, PA/KPA dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada BUD/kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU, Rencana penggunaan dana TU belum membebani rekening anggaran dan digunakan sesuai rencana/rincian kebutuhan.
 8. Kelengkapan dokumen SPM Uang Persediaan untuk penerbitan SP2D terdiri:
 - a. SPM-UP adalah mencakup;
 - 1) Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA; dan
 - 3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
 - b. Kelengkapan dokumen SPM-GU mencakup:
 - 1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak oleh PA/KPA;
 - 2) surat pengesahan pertanggungjawaban fungsional dan/atau pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan periode sebelumnya;

- 3) laporan pertanggungjawaban ganti uang persediaan yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - 4) Buku kas umum; dan
 - 5) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- c. SPM-TU mencakup:
- 1) surat permohonan persetujuan tambahan uang persediaan;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA yang menyatakan bahwa:
 - a) dana TU digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak diterbitkannya SP2D;
 - b) apabila terdapat sisa dana TU harus disetorkan ke rekening Kas Daerah;
 - c) tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung;
 - d) Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - e) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- d. Kelengkapan dokumen SPM- GU / TU NIHIL mencakup:
- 1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) oleh PA/KPA;
 - 2) laporan pertanggungjawaban ganti uang persediaan yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - 3) Surat Tanda Setoran (STS), apabila ada sisa kas
 - 4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;

➤ Mekanisme Pembayaran Langsung

1. Pembayaran Langsung meliputi:

- a. Pembayaran Langsung Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Pembayaran Langsung Gaji;
- c. Pembayaran Langsung Tambahan Penghasilan;
- d. Pembayaran Langsung Honor; dan

- e. Pembayaran Langsung Hibah, Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial.
2. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS melalui PPK-SKPD kepada PA/KPA setelah menerima dokumen pertanggungjawaban dari PPTK.
3. Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dokumen disimpan / diarsip di SKPD secara lengkap.
4. Dalam hal pembayaran langsung kepada pihak ketiga PA/KPA mengajukan SPM-LS kepada BUD / kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D melalui Aplikasi SP2D *Online*.
5. Kelengkapan dokumen SPM- LS untuk penerbitan SP2D :
 - a. SPM-LS Barang dan Jasa mencakup:
 - 1) Berita acara pembayaran dan/atau kuitansi dan/ atau Berita Acara Penyerahan Jaminan Pemeliharaan dan/ atau Sertifikat Jaminan;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab belanja mutlak;
 - 3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
 - 4) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA/PPK dengan penyedia (pihak ketiga/rekanan) sesuai dengan bentuk kontrak yang digunakan (Bukti Pembelian/ Pembayaran, Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian dan Surat Pesanan) dan Surat Pengiriman Barang (SPP) dan/atau SPMK;
 - 5) Uitzet, Berita Acara Jaminan Uang Muka, Sertifikat Jaminan untuk pengajuan uang muka;
 - 6) Berita Acara Pemeriksaan, Dokumen Tingkat Kemajuan untuk pengajuan termin/MC/tahap;
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan, Dokumen Tingkat Kemajuan, Berita Acara Serah Terima untuk pengajuan 100%;
 - 8) Fotocopy referensi bank tahun berjalan dan fotocopy rekening Koran/Rekening *Virtual Account*;
 - 9) Fotocopy NPWP;
 - 10) Cetak kode billing dan e-faktur pajak;
 - b. SPM-LS Gaji mencakup:
 - 1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
 - 2) Leger Gaji/Daftar nominatif;

- 3) *Id Billing*.
 - 4) Surat Pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS.
- c. SPM-LS tambahan penghasilan mencakup:
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
 - 3) Permohonan Pembayaran TPP;
 - 4) Daftar Penerimaan/Daftar Nominatif; dan
 - 5) *Id Billing*.
 - 6) Surat Pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS.
- d. SPM-LS honor mencakup:
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - 2) Surat Keputusan (SK);
 - 3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
 - 4) Daftar Penerima/Daftar Nominatif; dan
 - 5) *Id Billing*.
 - 6) Surat Pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS.
- e. SPM-LS Hibah, Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial mencakup:
- 1) Daftar Penerima/Daftar Nominatif
 - 2) SK Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah, Bantuan Keuangan, dan Bantuan Sosial
 - 3) Daftar rekening penerima/Fotocopy rekening Koran/Rekening *Virtual Account*;
 - 4) Surat Pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS;
 - 5) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - 6) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD

F. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.

Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Pembantu Bank;
- c. Buku Pembantu Kas Tunai;
- d. Buku Pembantu Pajak;
- e. Buku Pembantu Panjar;
- f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
 - 1) Bukti transaksi yang sah dan lengkap
 - 2) SPP UP/GU/TU/LS;
 - 3) SPM UP/GU/TU/LS;
 - 4) SP2D; dan
 - 5) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Penerimaan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
 - 2) Pelimpahan Uang Persediaan Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
 - 3) Pergeseran Uang Persediaan Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan

penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

4) Pembayaran belanja oleh Bendahara

Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU 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.

5) Pemberian Uang Panjar

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

6) Pertanggungjawaban Uang Panjar

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

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.

7) Belanja melalui LS

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan 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.

8) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

a) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.

b) 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.

b. 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.

3. Format dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain terlampir.

G. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan Penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- d. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 30 Desember 2024.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- b. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - 1) LPJ Penggunaan UP
 - a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
 - d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

- c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- 3) Pertanggungjawaban Administratif
 - a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c) Pada bulan terakhir tahun anggaran 2024, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 5 Januari 2025 dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional
 - a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - (1) Laporan penutupan kas; dan
 - (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
 - d) Pada bulan terakhir tahun anggaran 2024, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 5 Januari 2025 dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

- 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.

2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- 1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja.

c. Pertanggungjawaban Administratif

1) Penyusunan LPJ

- a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penutupan Kas; dan
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2) Penyampaian LPJ Administratif

- a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
 - (2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
 - (3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
 - c) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK- SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 - e) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- 3) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggung-jawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- 4) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- a) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
 - (2) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - (3) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.

- b) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - (3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
- c) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - (1) BKU; dan
 - (2) Laporan penutupan kas.
- d) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

3. Format dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran adalah terlampir.

H. PERGESERAN ANGGARAN

1. Ketentuan Umum

pergeseran anggaran dilakukan sebagai berikut:

- a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) pergeseran antar organisasi;
 - 2) pergeseran antar unit organisasi;
 - 3) pergeseran antar program;
 - 4) pergeseran antar kegiatan,

- 5) pergeseran antar sub kegiatan;
 - 6) pergeseran antar kelompok; dan
 - 7) pergeseran antar jenis.
- d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
 - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.
 - e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu.
 - f. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.
 - g. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
 - h. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
 - i. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
 - j. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
 - k. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
 - l. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
 - m. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan
- b. Atas usulan tersebut:
 - 1) TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD; dan
 - 2) Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.

I. TATA CARA PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA DAN BELANJA TRANSFER

1. Belanja Tidak Terduga.

Ketentuan Terkait Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:

- a. Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- b. Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Keadaan darurat meliputi:
 - 1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

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. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa

digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.

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.

d. Keperluan mendesak meliputi:

- 1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- 2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - a) Belanja daerah yang bersifat mengikat 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:
 - (1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - (2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
 - b) Belanja daerah yang bersifat wajib 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.
- 3) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
- 4) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.

- e. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
- f. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- g. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- h. Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- i. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan:
 - 1) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - 2) memanfaatkan kas yang tersedia.
 - 3) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- j. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
 - 1) Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) 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 kepada PPKD selaku BUD.

- 3) berdasarkan rencana kebutuhan belanja, 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.
- k. 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:
- 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perbup tentang Penjabaran APBD 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.
- l. 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:
- 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan angka 2) menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perbup tentang Penjabaran APBD 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.

2. Belanja Transfer

Belanja Transfer dirinci atas jenis:

- a. Belanja Bagi Hasil dan
- b. Belanja Bantuan Keuangan

Ketentuan terkait Belanja Transfer diatur sebagai berikut:

- a. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek.
- b. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
- c. Belanja Bagi Hasil
 - 1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Belanja bagi hasil adalah belanja yang penganggarnya bersumber dari pendapatan APBD yang selanjutnya diberikan kepada Pemerintah Desa dengan jumlah alokasi pemberian paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten. Alokasi tersebut meliputi bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah yang diberikan kepada desa dengan jumlah paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari rencana penerimaan bagi hasil pajak dan retribusi daerah tahun berkenaan.

Pengalokasian bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah dilakukan berdasarkan ketentuan:

- 1) 60% (enam puluh perseratus) dibagi secara merata kepada seluruh Desa; dan
- 2) 40% (empat puluh perseratus) dibagi secara proporsional realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi daerah dari Desa masing-masing.

Penyaluran bagi hasil pajak dan retribusi daerah kepada Pemerintah Desa dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa yang bersangkutan dilaksanakan dengan mekanisme langsung (LS) ke rekening Kas Desa.

Mekanisme pencairan bagi hasil :

1. Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk Desa dengan melampirkan:
 - a. Kwitansi 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani Kepala Desa dan Bendahara Desa serta berstempel, 1 (satu) diantaranya bermaterai cukup.
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Kepala Desa dan Bendahara Desa 2 (dua) lembar.
 - c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Bendahara Desa 2 (dua) lembar.
 - d. Fotocopy Rekening Kas Desa yang masih aktif 2 (dua) lembar.
 - e. Fotocopy APBDes yang sudah ditetapkan rangkap 2 (dua).
2. SKPD yang memiliki tugas dan wewenang memproses pencairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mentransfernya ke Rekening Kas Desa.
3. Dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Desa, Kepala Desa agar berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Untuk belanja Bagi Hasil yang bersifat khusus seperti Bagi Hasil Pasar Desa dan Bagi Hasil Pelayanan Penunjang Kepariwisata berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

d. Belanja Bantuan Keuangan.

- 1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- 2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.

- 3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Bantuan keuangan terdiri atas:
 - a) bantuan keuangan antar Daerah kabupaten/kota;
 - b) bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten di luar wilayahnya;
 - c) bantuan Keuangan Daerah kabupaten ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - d) bantuan Keuangan Daerah provinsi atau kabupaten kepada desa.
- 5) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
 - a) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
 - b) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
 - c) Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.
 - d) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

6) Bantuan Keuangan Kepada Desa.

Dalam rangka peningkatan pelayanan dasar masyarakat dan pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Desa sebagai unit pemerintahan terdepan yang berhubungan langsung dengan masyarakat perlu didukung dana dalam melaksanakan tugas-tugasnya di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa maupun pelayanan masyarakat. Bantuan keuangan diberikan kepada pemerintah desa dalam rangka pemerataan dan atau dalam rangka memenuhi kebutuhan tertentu dengan mendasarkan pada kemampuan keuangan daerah.

Bantuan keuangan dapat bersifat umum dan khusus:

- a. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukannya dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Desa penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah di Desa.
- b. Bantuan keuangan yang bersifat khusus, peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh Bupati dalam rangka percepatan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat.

Belanja Bantuan Keuangan dilaksanakan dengan Ketentuan:

- a. Diberikan untuk peningkatan pelayanan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
- b. Ditujukan untuk kegiatan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintah desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan desa, pembangunan desa, dan kemasyarakatan sesuai kewenangannya.
- c. Bantuan keuangan kepada Pemerintah desa penyaluran dan pencairannya melalui rekening kas desa, serta penggunaannya melalui mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).
- d. Semua bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa disalurkan oleh SKPKD/SKPD yang berwenang, sedangkan cara pengajuannya melalui SKPD terkait.
- e. Pencairan dana bantuan dapat dilakukan secara bertahap sesuai ketentuan yang berlaku.

- f. Persyaratan pengajuan pencairan Dana untuk bantuan keuangan disampaikan oleh penerima bantuan kepada SKPD terkait yang membidangi.
- g. SKPD terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan bantuan dana ke penerima bantuan.
- h. Dalam hal hasil verifikasi dokumen kelengkapan oleh SKPD terkait dinyatakan lengkap dan benar SKPD terkait mengajukan pencairan kepada Bupati Cq. Kepala BPKPAD dengan melampirkan persyaratan mencakup:
 - 1. Belanja bantuan keuangan bersifat umum meliputi:
 - a) Surat permohonan;
 - b) Surat pernyataan telah melakukan verifikasi;
 - c) Rekapitulasi daftar pencairan;
 - d) Keputusan Bupati;
 - e) Daftar rekening/fotokopi rekening; dan
 - f) Surat permohonan pembayaran iuran premi BPJS atas Kepala Desa dan Perangkat Desa khusus untuk bantuan keuangan Alokasi Dana Desa.
 - 2. Belanja bantuan keuangan bersifat khusus meliputi:
 - a) Surat permohonan;
 - b) Surat pernyataan telah melakukan verifikasi;
 - c) Rekapitulasi daftar pencairan;
 - d) Keputusan Bupati;
 - e) Daftar rekening/fotokopi rekening; dan
- i. Petunjuk teknis penggunaan dana diatur oleh SKPD terkait yang membidangi.
- j. Setiap penerima bantuan keuangan wajib membuat pertanggungjawaban penggunaan dana dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dari bantuan keuangan kepada Bupati melalui SKPD teknis.
- k. Pertanggungjawaban pelaksanaan bantuan keuangan yang bersifat umum tertuang dalam laporan pertanggungjawaban APBDesa.
- l. Pertanggungjawaban pelaksanaan bantuan keuangan yang bersifat khusus disampaikan sesuai dengan rencana penggunaan dana.

- m. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana terintegrasi dalam pertanggungjawaban APBDesa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APBDesa.
- n. Laporan penggunaan dana bantuan keuangan dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.

BAB V
PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PELAKSANAAN APBD

I. PENGENDALIAN

Pengendalian dimaksudkan agar pelaksanaan APBD sesuai perencanaan yang telah ditetapkan sehingga dapat tepat waktu, mutu, sasaran, manfaat dan tertib administrasi.

A. Pengendalian Umum

1. Pengendalian umum dilakukan terhadap semua program pembangunan sebagai pelaksanaan APBD.
2. Pengendalian umum dilakukan Bupati dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan pengendalian administrasi program/kegiatan pembangunan;
 - b. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan pengendalian perencanaan program pembangunan;
 - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah melaksanakan pengendalian administrasi keuangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengeluaran anggaran serta mengendalikan dan mengamankan pendapatan;
 - d. Inspektur melaksanakan pengendalian atas kepatuhan pada peraturan perundang-undangan;
 - e. Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
3. Pengendalian umum dilakukan melalui:
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan melakukan Rapat Koordinasi SKPD secara periodik untuk memantau perkembangan, hambatan dan capaian serta tindak lanjut pelaksanaan pekerjaan/kegiatan dan menyusun laporan bulanan/triwulan/semester sebagai umpan balik;
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melakukan Evaluasi Perencanaan Program /Kegiatan;
 - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah melakukan Pengendalian dalam penganggaran, Penatausahaan dan Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan;
 - d. Inspektur melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Kegiatan Pengawasan lainnya; dan

- e. Melakukan kegiatan lain yang diperlukan guna mencapai tujuan pengendalian umum.

B. Pengendalian Kegiatan

1. Pengendalian dilakukan terhadap semua kegiatan pengadaan barang/jasa baik yang dilaksanakan secara kontraktual maupun swakelola.
2. Pengendalian dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Pengendalian Administrasi

Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pengendalian administrasi dilakukan oleh;

- 1) Sekretariat Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan sebagai Pengendali Administrasi umum;
- 2) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai Pengendali Sasaran Fungsional Program Kegiatan;
- 3) BPKPAD sebagai Pengendali Administrasi Keuangan Operasional Program/Kegiatan;
- 4) Kepala SKPD sebagai Pengendali Teknis dan Administrasi program/kegiatan di SKPD masing-masing; dan
- 5) Untuk SKPD yang belum mempunyai tenaga ahli konstruksi, maka dalam pengendalian teknisnya dibantu Dinas Teknis sesuai bidangnya (DINPUTARU atau DINPERKIM).

b. Pengendalian Fisik/Lapangan;

- 1) Pengendalian fisik/lapangan dilakukan dengan cara pemantauan langsung ke lokasi kegiatan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan acuan kerja/gambar desain/spesifikasi teknis dan rencana anggaran biaya.
- 2) Pemantau dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Tim Teknis yang dibentuk, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pengawas Lapangan/konsultan pengawas;
- 3) Waktu Pemantauan lapangan dilaksanakan secara periodik maupun insidental.

- 4) Dalam rangka Pemantauan dan Pengendalian fisik/lapangan, PA/KPA dapat membentuk tim teknis pengendalian dengan ketentuan keanggotaan jumlah asal yang wajib melibatkan unsur SKPD, SKPD teknis dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- 5) Apabila diperlukan, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dapat mengadakan peninjauan lapangan dengan tujuan:
 - untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - untuk menguji kebenaran laporan yang diterima memenuhi kriteria tepat waktu, mutu, sasaran dan manfaat.

c. Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan

Rakor pengendalian kegiatan dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Tingkat SKPD, dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh Pengguna Anggaran dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan. Hasil Rakor Pengendalian disampaikan Kepala SKPD kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Inspektur Kabupaten.
- 2) Tingkat Kabupaten yaitu rakor evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang diikuti oleh semua pengguna anggaran dan dipimpin langsung oleh Bupati, diselenggarakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda. Pelaksanaannya sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun.

II. PELAPORAN

Dalam rangka pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah, setiap SKPD wajib melaporkan laporan realisasi fisik dan keuangan sesuai kemajuan/ perkembangan pencapaian target kegiatan/pengadaan per bulan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Inspektur.

Laporan tersebut baik yang bersumber dari APBD, APBD Provinsi maupun APBN termasuk didalamnya adalah kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Laporan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.

Laporan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing SKPD digunakan sebagai bahan rapat koordinasi evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang pelaksanaannya sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun, dengan penanggungjawab Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

III. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Bupati
2. Pembinaan dan pengawasan Bupati terhadap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dibantu oleh Inspektorat Daerah.
3. Pembinaan dan pengawasan sebagaimana nomor 1 dan 2 dilaksanakan dalam bentuk audit, reuiu, monitoring, evaluasi pemantauan, dan bimbingan teknis serta bentuk pembinaan dan pengawasan lainnya.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBD.

1. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD.

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD

a. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK-SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:

- 1) 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 2024 sampai dengan Juni 2024.
- 2) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan kedalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
- 3) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
- 4) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.

b. PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.

c. Kepala SKPD selaku 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.

d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.

e. Kepala SKPD selaku 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.

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

- a. Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan:
 - 1) Pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
 - 2) Pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
- b. 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 ke dua bulan Juli 2024.
- c. Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ke tiga bulan Juli 2024.
- e. Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli 2024.

2. Laporan Tahunan

Pelaporan keuangan pemerintah Kabupaten diatur sebagai berikut:

- a. Pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
- b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - 1) laporan realisasi anggaran;
 - 2) neraca;
 - 3) laporan operasional;
 - 4) laporan perubahan ekuitas; dan

- 5) catatan atas laporan keuangan.
- c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional;
 - 5) Laporan Arus Kas;
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.
- f. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- h. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- i. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- j. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- k. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.

- l. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan Keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan 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.
- b. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
- c. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- e. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
- f. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Ketentuan Pelaksanaan

a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi

- 1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
 - a) Neraca Saldo;
 - b) Jurnal penyesuaian akhir periode;
 - c) Neraca Saldo setelah penyesuaian; dan
 - d) Jurnal penutupan.

PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.

- 2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b) Laporan Operasional (LO);
 - c) Neraca; dan
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- 3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 4) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
- 5) Pengguna Anggaran 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 perundang-undangan.
- 6) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Bupati. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Bagian 1 – Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi

- 1) Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
- 2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
- 3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
- 4) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

- 1) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi;
 - b) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi;
 - c) Neraca Konsolidasi;
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e) Laporan Perubahan SAL; dan
 - f) Laporan Arus Kas.
- 2) Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
- 3) PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 4) Bupati membuat Surat Pernyataan Bupati 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.

5) Bupati menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

B. PENYUSUNAN RAPERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Ketentuan Umum

Peraturan Bupati ini memuat ketentuan terkait penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD sebagai berikut:

- a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Selain melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD.
- c. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- d. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- e. Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- f. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- g. Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- h. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 3) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
 - 4) Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- b. Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.

Untuk memperoleh Pengesahan atas Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:

- 1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil

keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- 2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah kabupaten mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 3) Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

C. PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2024 ini merupakan petunjuk dan acuan bagi Pengguna Anggaran atau Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan yang menjadi kewenangannya.

BUPATI DEMAK,
TTD

EISTI'ANAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 41 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN
ANGGARAN 2024

FORMAT DOKUMEN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

1. Format dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan al. :



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

SURAT TANDA STORAN (STS)

No. STS :
Tanggal :
Bank :
No. Rekening :
Penerimaan tanggal :

Harap diterima uang sebesar Rp. (terbilang.)
Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
JUMLAH			

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa PA

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ BP Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

REGISTER STS
Periode:

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa PA

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ BP Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Format Register Surat Tanda Setoran (STS)



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK REGISTER SURAT TANDA SETORAN (STS)

Periode 01 Januari 20... s.d 31 Desember 20...

No	Tanggal	No.STS	Uraian	Nilai STS
Total				

Demak,
 Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran

(Nama Terang)
 NIP.....

2. Format dokumen analisis kesesuaian dan kepatuhan



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

ANALISIS KESESUAIAN DAN KEPATUHAN TERHADAP PROSES PENERIMAAN DAN PENYETORAN
 Periode :

No	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN			KESESUAIAN TANGGAL DAN JUMLAH PENERIMAAN DAN PENYETORAN		CATATAN KETIDAKSESUAIAN
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tgl penerimaan dan Setor	Jumlah Penerimaan dan setor	

Disetujui oleh,
 PPK - SKPD

(Nama Jelas)
 NIP.

Disiapkan oleh,
 Bendahara Penerimaan/ BP Pembantu

(Nama Jelas)
 NIP.

3. Format dokumen pembukuan bendahara penerimaan al. :



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM
Periode :

No.	Tanggal	No.Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Rp.

(terbilang.)

terdiri dari :

- b. Tunai sebesar . Rp.
- c. Bank sebesar . Rp.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa PA

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ BP Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU KAS UMUM
Periode :

No	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa PA

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ BP Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU BANK

Periode ::

No	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa PA

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ BP Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

4. Contoh Format dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan al. :

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

NAMA SKPD :
PERIODE :

- A. Penerimaan Rp.
 - 1. Tunai melalui bendahara penerimaan. Rp.
 - 2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu Rp.
 - 3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan Rp.
 - 4. Melalui ke rekening kas umum daerah Rp.
- B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) Rp.
- C. Jumlah penyeteroran Rp.
- D. Saldo Kas di Bendahara Rp.
 - 1. Bendahara Penerimaan Rp.
 - 2. Bendahara Penerimaan Pembantu Rp.
 - 3. Bendahara Penerimaan Pembantu Rp.
 - 4. dst Rp.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa PA

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ BP Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

Periode :

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah

Jumlah Penerimaan :	
Tunai	: Rp.
Non Tunai rek SKPD:	Rp.
RKUD	: Rp. _____
TOTAL	: Rp.

Jumlah Penyetoran :	
Tunai	: Rp.
Transfer	: Rp. _____
TOTAL	: Rp.

Saldo Kas di Bend Penerimaan	
Tunai	: Rp.
Bank	: Rp.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa PA

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ BP Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

4. Format dokumen rekonsiliasi penerimaan :



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
REKONSILIASI PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN

A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan		Rp.
B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat Oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu		
a.	Rp.	
b.	Rp.	
c. Dst.	Rp.	
	Total	Rp.
C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan		
a.	Rp.	
b.	Rp.	
d. Dst.	Rp.	
	Total	Rp.

5. Format dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja :



SKPD
 NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
 NO.: Tanggal :

Jenis NPD : Panjar / Tanpa Panjar
 PPTK :
 Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :
 No. DPA :
 Tahun Anggaran :

Rincian Belanja :

No.	Kode Rekening	U r a i a n	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/Kuasa PA

Disiapkan oleh,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Nama Jelas)
 NIP.

(Nama Jelas)
 NIP.

6. Format dokumen pembukuan bendahara pengeluaran al. :



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

REGISTER SPP/SPM/SP2D

Periode :

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			

Bendahara Pengeluaran/Bendahara P Pembantu

(Nama Jelas)

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM

Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	U r a i a n	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp.

(terbilang)

terdiri dari:

a. Tunai Rp.

b. Bank Rp.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa PA

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ BP Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU BANK

Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	U r a i a n	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa PA

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ BP Pembantu

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP.

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	U r a i a n	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa PA

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ BP Pembantu

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP.

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU PAJAK

Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa PA

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ BP Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU PANJAR

Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa PA

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ BP Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA

Periode :

No.	Tgl	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa PA

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ BP Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

7. Format dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran al. :



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

Periode :

Besaran UP berdasarkan SK Bupati :

Uang Persediaan (UP) Awal Periode :

Penggunaan Uang Persediaan (UP) :

Uang Persediaan (UP) Akhir Periode:

Urusan :

Bidang Urusan :

Program :

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan :

Bidang Urusan :

Program :

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Nama Jelas)

NIP



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Periode :

Program :

Kegiatan :

Tanggal SP2D TU :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
TOTAL		
Tambahan Uang Persediaan (TU)		
Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)		

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa PA

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ BP Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PENUTUPAN KAS

Bulan

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Demak No..... Tahun mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah/Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran SKPD adalah sejumlah Rp. dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal ... Rp.

A.2. Jumlah Penerimaan Rp.

A.3. Jumlah Pengeluaran Rp.

A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.

B.2. Jumlah Penerimaan Rp.

B.3. Jumlah Pengeluaran Rp.

B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1. Saldo di Kas Tunai Rp.

C.2. Saldo di Bank Rp.

C.3. Saldo total Rp.

Bendahara Pengeluaran

(nama jelas)

NIP



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ ADMINISTRATIF)
Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

(Nama Jelas)
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ FUNGSIONAL)**

Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang - Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo Kas												

Menyetujui :
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP

8. Format dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja sebagai berikut :

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah :
Kode Satuan Kerja :
Tanggal / No. DPA :
Jenis Belanja :
Bendahara Pengeluaran :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada ... (SKPD) Pemkab Demak menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang akan / telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima pembayaran, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Nama penerima / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tgl.	No.	

Bukti-bukti tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Demak,20...

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama.
Pangkat
NIP.

Format dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagai berikut :

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas segala pengeluaran yang telah dibayar oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagaimana yang tercantum dalam laporan pertanggungjawaban.

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan setoran pajak asli disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bertanggungjawab atas kerugian daerah dimaksud sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Demak,.....
Kepala SKPD

.....
NIP.

Keterangan :
Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (UNTUK PENCAIRAN TPP)

No :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Disiplin Kerja, Rekapitulasi Produktivitas Kerja dan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan pada Perangkat Daerah Kabupaten Demak bulan Tahun Anggaran telah dibuat dengan benar berdasarkan daftar hadir pegawai dan telah melalui uji keabsahan.
 2. Keabsahan Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Disiplin Kerja, Rekapitulasi Produktivitas Kerja dan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan menjadi tanggung jawab kami.
 3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan dimaksud, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.
- Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Demak,.....

Kepala SKPD

.....
NIP.

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Format dokumen Daftar rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut :

DAFTAR RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA TU

NAMA KEGIATAN	NAMA REKENING	NOMINAL

Demak, 20

Pengguna Anggaran

Ttd

Nama Terang

NIP.

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

9. Format dokumen Surat Pernyataan Telah Dilakukan Verifikasi

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN
TELAH DILAKUKAN VERIFIKASI OLEH PPK SKPD/PPK UNIT SKPD

No :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan bahwa saya telah melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan SPP
dengan Nomor SPP :beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar
penyiapan SPM yang kami ajukan untuk dilakukan pencairan.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bertanggung jawab sesuai kewenangan saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Demak,.....

PPK SKPD

.....
NIP.

10. Format dokumen Permohonan Koreksi data SPM sebagai berikut :

KOP SURAT

Demak,

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permintaan Koreksi Data

Kepada
Yth. Kepala BPKPAD Kab Demak
di Demak

Bersama ini kami mengajukan permintaan koreksi data SPM sebagaimana tersebut pada daftar rincian Koreksi Data, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

1. Copy SPM dan SP2D sebelum Koreksi;
2. SPM setelah koreksi;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
4. Daftar Rincian Koreksi Data;

Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Keterangan :
Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran pada

.....

Dengan ini menyatakan bahwa telah terjadi kekeliruan pada Surat Perintah Membayar (SPM) yang kami terbitkan nomor : tanggal dan telah diterbitkan SP2D nomor : tanggal

Nilai SP2D Rp., yaitu sebagai berikut :

Semula Tertulis :

Seharusnya :

Segala akibat dari perubahan Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut diatas menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Demak,..... 20...
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN DEMAK	NOTA PENYESUAIAN		
	Nomor	:	
	Tanggal	:	
	Tahun Anggaran	:	

Berdasarkan Surat Permintaan Koreksi Data Nomor Tanggal

Satuan Kerja Perangkat Daerah / SKPD		NAMA SKPD	
Nomor SPM		Tanggal SPM	
Nomor SP2D		Tanggal SP2D	
Jumlah Total Pengeluaran	Jumlah Total potongan	Jumlah Total Pengeluaran	

Uraian	Tertulis	Seharusnya
Unit / Organisasi		
KP/KD/DK/TP/UB		
Fungsi/Sub Fungsi/Program		
Kegiatan/Output		
Klasifikasi Belanja		
Pembayaran		

Tertulis		Seharusnya	
Koreksi Kode Pengeluaran :			
Kode	Rp.	Kode	Rp.
Jumlah		Jumlah	
Koreksi Kode Potongan :			
Kode	Rp.	Kode	Rp.
Jumlah		Jumlah	

Demak,
Verifikator Subid Perbendaharaan

Nama
NIP


Mengetahui,
Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi

Kasubid Perbendaharaan

Nama
NIP

Nama
NIP

11. Format Surat Bukti Pengeluaran/Belanja

	PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK SURAT BUKTI PENGELUARAN / BELANJA		FORMULIRKAS KELUAR
	Nomor : Tanggal:		
Sub Unit Organisasi :			
Sudah diterima dari Bendahara Pengeluaran, uang sejumlah secara (No Rek :.....) Terbilang:			
Yaitu untuk pembayaran: Program : Kegiatan : Sub Kegiatan : Kode Rekening : Untuk Keperluan :			
Diterima oleh: Nama : NPWP : Alamat :		Jumlah yang Diminta Informasi Potongan Pajak:	
Yang menerima barang, Memeriksa pekerjaan tersebut di atas (Nama Terang) NIP.....	BENDAHARA PENGELUARAN (Nama Terang) NIP.....	Demak, Ka. OPD (Nama Terang) NIP.....	

Telah diverifikasi
 Tanggal
 PPK OPD
 (Nama OPD)
 Kabupaten Demak

(Nama Terang)
 NIP.....

12. Format Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak/Retribusi Daerah

BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN PAJAK/RETRIBUSI DAERAH

PERIODE

Pada hari Tanggal Bulan tahun telah dilaksanakan rekonsiliasi antara OPD dengan Bank mengenai penerimaan Pajak/Retribusi Daerah.
Hasil Rekonsiliasi sebagai berikut :

NO	REKENING	BULAN LALU			BULAN INI			S/D BULAN INI		
		POKOK	PIUTANG	DEND A	POKO K	PIUTA NG	DEND A	POKO K	PIUTA NG	DEND A
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1		-	-	-				-	-	-
2		-	-	-				-	-	-
3		-	-	-				-	-	-
4		-	-	-				-	-	-
JUMLAH TOTAL		-	-	-	-	-	-	-	-	-

Catatan :

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Demak,

**Bendahara
Penerimaan**

**Nam
a
NIP**

**Telah diperiksa dan disetujui
Kepala
Jabatan OPD.....
Bank Kab. Demak**

Nama

Nama
NIP

13. Format Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah

BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

PERIODE 1 JANUARI 20... S/D 31 JANUARI 20...

BANK

Pada hari ini Senin Tanggal Satu bulan Februari tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga telah dilaksanakan rekonsiliasi antara BPKPAD Kabupaten Demak dengan Bank mengenai penerimaan Pajak Daerah. Hasil Rekonsiliasi sebagai berikut :

NO	JENIS PAJAK / RETRIBUSI	BULAN LALU			BULAN INI			S/D BULAN INI		
		POKOK	PIUTANG	DENDA	POKOK	PIUTANG	DENDA	POKOK	PIUTANG	DENDA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
JUMLAH TOTAL										

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi untuk dapat di gunakan sebagaimana mestinya.

Telah diperiksa dan disetujui
 Pemimpin Cabang Ka. SKPD

(Nama Terang)
NIP.

(Nama Terang)
NIP.

KOP

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini Jum'at tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Nip :

Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Bupati No. Tahun ..., tanggal Bulan Tahun, selaku telah melakukan pemeriksaan kepada :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan keadaan Kas sebagai berikut :

- | | | |
|-------------------------------|-----|---|
| 1. Uang Tunai | Rp. | - |
| 2. Saldo Bank | Rp. | - |
| 3. Surat Berharga | Rp. | - |
| 4. Pajak belum disetor | Rp. | - |
| Saldo Buku Kas Umum | Rp. | - |
| Saldo Kas | Rp. | - |
| Perbedaan Positif/
Negatif | Rp. | - |

Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif : -
dikarenakan kesulitan uang kecil.

yang Diperiksa
Bendahara Pengeluaran
OPD

Yang Memeriksa
Ka. OPD
Selaku
Pegguna Anggaran/KPA

Nama Terang
NIP.

Nama Terang
NIP.

15. Format Berita Acara Penutupan Kas

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal penutupan Kas	:			
Nama Penutupan Kas / Pemegang Kas	:			
Tanggal Penutupan Kas yang lalu	:			
Jumlah Penerimaan	:	Rp....			
Jumlah Pengeluaran	:	Rp....			
	:				
Saldo Buku	:	Rp	-		
Saldo Kas	:	Rp	-		
Terdiri dari					
1	Lembar uang kertas	100,000.00	:	0 Lembar	; Rp -
	Lembar uang kertas	50,000.00	:	0 Lembar	; Rp -
	Lembar uang kertas	20,000.00	:	0 Lembar	; Rp -
	Lembar uang kertas	10,000.00	:	0 Lembar	; Rp -
	Lembar uang kertas	5,000.00	:	0 Lembar	; Rp -
	Lembar uang kertas	2,000.00	:	0 Lembar	; Rp -
	Lembar uang kertas	1,000.00	:	0 Lembar	; Rp -
	Jumlah				Rp -
2	Uang Logam				
	Uang Logam	1,000.00	;	0 Buah	; Rp -
	Uang Logam	500.00	;	0 Buah	; Rp -
	Uang Logam	200.00	;	0 Buah	; Rp -
	Lembar uang kertas	100.00	;	0 Buah	; Rp -
	Jumlah				Rp -
3	Saldo Bank		:		Rp -
4	Kertas berharga dan bagian kas yang diijinkan		:		Rp -
	JUMLAH				Rp -
	Perbedaan Positif/ Negatif		:		Rp -
Penjelasan Perbedaan : dikarenakan kesulitan uang kecil.					

Mengetahui :
Atasan Langsung

Demak,
Yang Menutup Kas

Nama Terang
NIP.

Nama Terang
NIP.

BUPATI DEMAK,
TTD

ESTI'ANAH

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK



KENDARSIH IRIANI, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 197007081995032003