



BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 86 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa agar dalam pelaksanaan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang dapat berjalan efektif, efisien, tertib dan transparan dan mencerminkan keadilan serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku maka perlu disusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang ;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 151 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 330 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, ditegaskan bahwa berdasarkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Semarang tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan batas-Batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah Dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah Dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang

Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4);

28. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2010 Nomor 2)
29. Peraturan Bupati Semarang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual Pada Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2014 Nomor 31);
30. Peraturan Bupati Semarang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2014 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
6. Perangkat Daerah Kabupaten Semarang adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau Desa, dari Pemerintah provinsi kepada Kabupaten dan atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah.
11. Sekretaris Daerah bertindak selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dalam melaksanakan tugas berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
12. Pejabat Pengelola Keuangan daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah, yang terdiri dari Kuasa BUD Pendapatan dan Kuasa BUD Pengeluaran.
15. Satuan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
16. Satuan kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran /pengguna barang , yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
17. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
24. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran pada bank yang ditetapkan.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
28. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
29. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
30. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
31. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
32. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
33. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
34. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah Selisih Lebih Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran selama satu periode anggaran.
35. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban kembali.
36. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat Keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
37. Prakiraan maju (Forward Estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
38. Kinerja adalah keluaran / hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
39. Penganggaran terpadu (unified Budgeting) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
40. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
41. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
42. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (out put) dalam bentuk barang/jasa.
43. Sasaran (Target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
44. Keluaran (Output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

45. Hasil (Outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan –kegiatan dalam satu program.
46. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen Perencanaan Daerah untuk periode lima tahun.
47. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
48. Tim Anggaran Pemerintah Daerah selanjutnya disebut TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
49. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
50. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
51. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
52. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
53. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
54. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA- SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
55. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL- SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya.
56. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
57. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
58. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
59. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

60. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
61. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar.
62. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
63. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
64. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
65. 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 operasional kantor sehari-hari.
66. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
67. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
68. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
69. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
70. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
71. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
72. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan Peraturan Perundang-undangan.
73. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

74. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD dilingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip-prinsip efisiensi dan produktifitas.
75. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
76. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
77. Hibah adalah penerimaan daerah yang berasal dari Pemerintah Negara Asing, Badan/Lembaga Asing, Badan/Lembaga Internasional, Pemerintah, Badan/Lembaga Dalam Negeri atau Perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah, maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.
78. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar sesuatu berjalan secara efisien, efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
79. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta pengintegrasian atas hasilnya.
80. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
81. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasar basis yang ditetapkan dalam APBD.
82. Entitas Akuntansi merupakan unit pada pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya. Yang termasuk dalam entitas akuntansi adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
83. Entitas Pelaporan merupakan unit pemerintahan terdiri satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan yang bertujuan umum. Yang dimaksud dengan entitas pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten Semarang.
84. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
85. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
86. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi pemerintahan daerah.

87. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
88. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
89. Basis Kas menuju akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akrual.
90. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan- LRA, Belanja, transfer, surplus/defisit -LRA, pembiayaan dan sisa lebih/ kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
91. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan- LRA, Belanja, transfer, surplus/defisit -LRA, pembiayaan dan sisa lebih/ kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
92. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disebut LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
93. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
94. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah Laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan pada periode sebelumnya.
95. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disebut LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
96. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disebut LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit -LO, koreksi dan ekuitas akhir.
97. Catatan Atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CALK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam RLA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK, dalam rangka pengungkapan yang memadai.
98. Pendapatan LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
99. Pendapatan LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
100. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
101. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

102. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan / atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
103. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
104. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dengan kewajiban pemerintah daerah.
105. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
106. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode berjalan.
107. Bagan akun standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Keuangan Daerah meliputi:

- a. hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
- b. kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. penerimaan daerah;
- d. pengeluaran daerah;
- e. kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah;
- f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

Pasal 3

Pengelolaan Keuangan Daerah diantaranya meliputi:

- a. asas umum pengelolaan keuangan daerah;
- b. pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah;
- c. struktur APBD;
- d. penyusunan RKPD, KUA, PPAS, dan RKA-SKPD;
- e. penyusunan dan penetapan APBD;
- f. pelaksanaan dan perubahan APBD;
- g. penatausahaan keuangan daerah;
- h. pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. pengendalian defisit dan penggunaan surplus APBD;
- j. pengelolaan kas umum daerah;
- k. pengelolaan piutang daerah;
- l. pengelolaan investasi daerah;

- m. pengelolaan barang milik daerah;
- n. pengelolaan dana cadangan;
- o. pengelolaan utang daerah;
- p. pengelolaan bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tak terduga;
- q. pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah;
- r. penyelesaian kerugian daerah;
- s. pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
- t. pengaturan pengelolaan keuangan daerah.

BAB III ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 4

- (1) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada Peraturan Perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu system yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah bertindak selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dalam melaksanakan tugas berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Struktur Organisasi Pengelola Keuangan Daerah pada Pemerintah Daerah adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah selaku PPKD.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di Lingkungan SKPKD selaku kuasa BUD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Sekretariat DPRD, Badan, Dinas Dinas Daerah, Kantor Kecamatan, dan Kelurahan terdiri atas Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran , PPTK, PPK-SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Pembantu Bendahara.
- (5) Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Sekretariat Daerah terdiri atas Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK, PPK-SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pembantu Bendahara.
- (6) Pengguna Anggaran adalah Kepala SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas Daerah, Kantor, dan Kecamatan dan Kelurahan.
- (7) Kuasa Pengguna Anggaran adalah:
 - a. Kepala Bidang pada Badan, Dinas Daerah, dan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - c. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (8) PPTK adalah:
 - a. Kepala Sub Bidang pada Badan;
 - b. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - c. Kepala Seksi pada Dinas Daerah, Inspektorat, Rumah Sakit Umum Daerah, Kantor, Kecamatan, dan Kelurahan.
 - (9) PPK SKPD adalah:
 - a. Sekretaris pada Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan, Kecamatan, dan Kelurahan;
 - b. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah;
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor.
 - (10) Bendahara Penerimaan adalah staf pada SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 - (11) Bendahara Pengeluaran adalah staf pada SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
 - (12) Pembantu Bendahara adalah staf pada SKPD yang ditugaskan membantu tugas-tugas bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen penerimaan atau pengeluaran dan/atau pengurusan gaji.
- Bagian Kedua

Tugas dan Tanggungjawab Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Koordinator Pengelolaan Keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas koordinasi dibidang :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
 - d. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan Pejabat Pengawas Keuangan Daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Selain tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah juga mempunyai tugas:
 - a. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang milik Daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Pengelolaan Keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Tugas dan Tanggungjawab PPKD

Pasal 7

- (1) PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
 - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - h. menyimpan uang daerah;
 - i. menetapkan SPD;
 - j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi;
 - k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - n. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - o. melakukan penagihan piutang Daerah;
 - p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - q. menyajikan informasi keuangan Daerah;
 - r. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah.

Pasal 8

- (1) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D; dan
 - d. menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah.
- (2) Kuasa BUD selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, huruf k, huruf m, huruf n, dan huruf o.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD.
- (4) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Bagian Keempat
Tugas dan Tanggungjawab Pengguna Anggaran
Pasal 9

- (1) Tugas dan tanggungjawab Pengguna Anggaran adalah:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. menandatangani SPM;
 - g. menandatangani Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
 - h. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - j. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mempertanggungjawabkan semua penerimaan dan pengeluaran yang berakibat bertambah dan berkurangnya APBD;
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - n. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - o. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - p. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - q. menunjuk dan menetapkan PPTK.
- (2) Dalam hal pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Bagian Kelima
Tugas dan Tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 10

- (1) Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (3) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dikuasakan kepadanya dan mempertanggungjawabkan kepada Pengguna Anggaran;
 - c. pengujian atas tagihan baik pajak maupun bukan pajak dan memerintahkan pembayaran;
 - d. pelaksanaan ikatan atau perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. penandatanganan SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. pengawasan pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. mengusulkan PPTK.

- (4) Penetapan kepala unit kerja pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (5) Kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (6) Dalam hal kuasa pengguna anggaran/pengguna barang berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Bagian Keenam
Tugas Dan Tanggungjawab PPTK
Pasal 11

- (1) Pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mencakup:
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 12

- (1) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (3) Pada SKPD yang memiliki Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang penunjukan PPTK ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atas usul Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Ketujuh
Tugas Dan Tanggungjawab PPK SKPD
Pasal 13

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK SKPD.
- (2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh PPTK melalui bendahara;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. menyiapkan SPM;

- d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan meneliti dokumen pertanggungjawaban penerimaan;
 - e. melakukan verifikasi, penelitian dan evaluasi atas pengeluaran yang dipertanggungjawabkan Bendahara Pengeluaran (SPJ);
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD.
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (3) PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kedelapan Tugas Dan Tanggungjawab Bendahara Pasal 14

- (1) Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Usulan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan atas usulan Kepala SKPD.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (4) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
- (5) Penetapan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh Pengguna Anggaran kepada Bupati melalui PPKD.
- (6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan atau pekerjaan atau penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (7) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab langsung kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
- (8) Bendahara penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (9) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Bagian Kesembilan Tugas dan Tanggungjawab Bendahara Penerimaan Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Unit Kerja.
- (3) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

- (4) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 16

Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Kesepuluh

Tugas Dan Tanggungjawab Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 17

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis, wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada Badan, Lembaga Keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu.
- (5) Setiap akhir bulan, bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu setiap akhir bulan wajib menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas.

Bagian Kesebelas

(Tugas dan Tanggungjawab Bendahara Pengeluaran

Pasal 18

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.

- (2) Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU dan LS untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan dan pembayaran Langsung.
- (3) Pengajuan SPP-UP, SPP GU dan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (4) Bendahara Pengeluaran membuat Register Penerbitan SPP untuk mencatat SPP yang diterbitkannya.
- (5) Bendahara Pengeluaran melaksanakan penatausahaan pengeluaran.
- (6) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dengan menerbitkan SPP LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK SKPKD.
- (7) Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan atau ganti uang persediaan atau tambah uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (9) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pengeluaran dana bulan Desember dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (10) Bendahara Pengeluaran secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (11) Setiap akhir bulan, bendahara pengeluaran wajib menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas.

Pasal 19

Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Keduabelas Tugas Dan Tanggungjawab Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Setiap akhir bulan bendahara pengeluaran pembantu wajib menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas.

BAB III

PENATAUSAHAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 21

- (1) Pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang atau barang atau kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 22

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. bendahara pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD, dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh kepala daerah kepada Kepala SKPD,
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;

- c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - d. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga Penatausahaan Penerimaan

Pasal 23

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk, yaitu Bank Jawa Tengah dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. Disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga
- (3) Bendahara penerimaan wajib menyetorkan pendapatan yang diterimanya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, ke kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya
- (4) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Paragraf 1 Asas Umum Penatausahaan Penerimaan

Pasal 24

- (1) Penyetoran penerimaan daerah dilakukan dengan uang tunai.
- (2) Penerimaan daerah dalam bentuk barang pencatatannya dinilai dengan uang.
- (3) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke rekening kas umum daerah pada Bank pemerintah yang ditunjuk, dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (4) Penerimaan berupa barang, bukti penyerahannya adalah berbentuk berita acara penerimaan barang.
- (5) Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya lebih dari satu hari kerja dan/ atau atas nama pribadi pada Bank atau giro pos.

Paragraf 2 Penatausahaan Penerimaan pada Bendahara Penerimaan

Pasal 25

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya,
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. Buku kas umum,
 - b. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan, dan

- c. Buku rekapitulasi penerimaan harian,
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - c. Surat Tanda Setoran;
 - d. Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. Buku Kas Umum,
 - b. Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan; dan
 - c. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) Format Buku Kas Umum, Buku Pembantu per Rincian Obyek, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
- (8) Format Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Surat Tanda Setoran dan Tanda Bukti Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyesuaikan dengan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah.

Pasal 26

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD.
- (2) Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara penerimaan meliputi:
 - a. kesesuaian antara realisasi penerimaan dengan anggarannya sampai rincian obyek penerimaan.
 - b. kesesuaian antara realisasi penerimaan dengan Anggaran Kas Pendapatan
 - c. kebenaran formal dan material atas bukti-bukti Surat Pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan
- (3) Apabila dinyatakan benar dan sah maka Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk disahkan.
- (4) Apabila dinyatakan tidak benar dan/atau tidak sah, maka dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki.
- (5) PPK-SKPD mencatat pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke dalam Register Penerimaan Surat Pertanggungjawaban Penerimaan,

Pasal 27

- (1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD yang dilaksanakan oleh Bidang Pendapatan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah selaku Kuasa BUD Bidang Pendapatan.

- (2) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (3) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Seksi Evaluasi Pendapatan pada Bidang Pendapatan dengan cara rekonsiliasi penerimaan antara laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dengan Laporan Penerimaan Kas yang ada di Seksi Akuntansi pada Bidang Perbendaharaan dan Pertanggungjawaban pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.
- (4) Apabila terdapat perbedaan maka Bendahara Penerimaan SKPD menyempurnakan dengan data yang ada di Seksi Evaluasi Pendapatan pada Bidang Pendapatan dan Seksi Akuntansi pada Bidang Perbendaharaan dan Pertanggungjawaban.
- (5) Apabila telah sesuai, Kuasa BUD Pendapatan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
- (6) Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 3

Proses Penatausahaan Penerimaan Pada Tingkat SKPD

Pasal 28

- (1) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penatausahaan Penerimaan pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran, PPK-SKPD, Bendahara Penerimaan, dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu.

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah selaku PPKD menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah sebagai dasar pemungutan pajak oleh Bendahara Penerimaan SKPD.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang mempunyai DPA Pendapatan menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai dasar pemungutan retribusi oleh Bendahara Penerimaan SKPD.
- (3) Atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bendahara penerimaan SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP Daerah/SKR - Daerah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
 - b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP Daerah yang diterimanya dari PPKD;
 - c. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR- Daerah yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
 - d. Membuat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah sebagai bukti penerimaan pendapatan dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
 - e. Menyerahkan Lembar Pertama Tanda Bukti Pembayaran atau Bukti Lain yang Sah kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
 - f. Membuat Surat Tanda Setoran sebagai bukti penyetoran pendapatan ke Kas Daerah;
 - g. Menyerahkan STS beserta uang yang diterimanya pada Kas Daerah/Bank Jawa Tengah;

- h. Membukukan dalam Buku Kas Umum (BKU) seluruh penerimaan pendapatan berdasarkan Lembar Kedua Tanda Bukti Penerimaan/Bukti Lain yang sah dan seluruh penyetoran pendapatan berdasarkan Lembar Pertama Surat Tanda Setoran;
 - i. Membuat Laporan Rekapitulasi Penerimaan Harian dan menyampaikannya kepada PPK SKPD;
 - j. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.
- (4) Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan penerimaan pada tingkat SKPD adalah:
- a. Anggaran Kas;
 - b. DPA-SKPD;
 - c. Buku Kas Umum;
 - d. Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan;
 - e. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - g. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - h. Surat Tanda Setoran;
 - i. Tanda Bukti Pembayaran;
 - j. Bukti Penerimaan Lain yang Sah;
 - k. Nota Kredit atau Bukti setoran lainnya;
 - l. Buku Simpanan Bank;
 - m. Rincian Penerimaan per Rincian Obyek;
 - n. Register Penerimaan Kas.
- (5) Berdasarkan Rekapitulasi Penerimaan Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i PPK-SKPD melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

Paragraf 4

Langkah-langkah Teknis Dalam Penatausahaan Penerimaan

Pasal 30

- (1) Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, dan Surat Ketetapan Pajak Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
- (2) Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang setoran Pajak Daerah/Retribusi Daerah.
- (3) Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang bersangkutan.
- (4) Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan menerbitkan Tanda Bukti Pembayaran atau Bukti lainnya yang sah.
- (5) Selanjutnya Bendahara Penerimaan mencatat seluruh penerimaan harian ke Buku Kas Umum, berdasarkan bukti penerimaan yang diterbitkan pada hari yang bersangkutan,
- (6) Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran, yang akan digunakan sebagai bukti penyetoran pada hari kerja berikutnya,
- (7) Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada Bank disertai dengan Surat Tanda Setoran atau Slip Setoran Bank.
- (8) Surat Tanda Setoran dan/atau Slip Setoran yang telah diotorisasi oleh Bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan penyetoran pendapatan di Buku Kas Umum.

Paragraf 5
Proses Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan

Pasal 31

- (1) Pihak ketiga/Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengisi Tanda Bukti Pembayaran (TBP) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR- Daerah) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
- (2) Bendahara penerimaan mengisi Surat Tanda Setoran sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
- (3) Bendahara Penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara Tanda Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setoran dan Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi daerah atau tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan mencatat penerimaan ke dalam Buku Kas Umum.
- (5) Bendahara penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian kedalam Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- (6) Setoran ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah, apabila Kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.
- (7) Bendahara Penerimaan dilarang melakukan baik secara langsung maupun tidak langsung mengadakan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan atau pekerjaan atau penjualan.
- (8) Bendahara Penerimaan dilarang membuka rekening atas nama pribadi pada Bank atau Giro Pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.

Paragraf 6
Penatausahaan Penerimaan Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 32

- (1) Dalam hal SKPD yang mempunyai anggaran pendapatan, terdapat Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan dan/atau untuk mendekatkan pelayanan kepada wajib pajak/wajib retribusi, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (4) Bendahara Penerimaan pembantu melakukan pembukuan bendaharawan tersendiri dan setiap bulan melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan yang ada di SKPD yang bersangkutan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (6) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan kepada Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Paragraf 7

Proses Penatausahaan Penerimaan Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 33

- (1) PPKD menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, dan menyerahkannya kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, dan menyerahkannya kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah dari Wajib Pajak atau Retribusi;
 - b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang diterimanya;
 - c. Membuat Surat Tanda Setoran dan Tanda Bukti Pembayaran atau Bukti lain yang sah.
 - d. Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak atau Retribusi;
 - e. Menyerahkan Surat Tanda Setoran atau Slip Setoran Bank beserta uang yang diterimanya pada Bank;
 - f. Menerima Surat Tanda Setoran atau Slip Setoran Bank yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
 - g. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.
- (4) Bendahara Penerimaan menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu melalui PPK-SKPD
- (5) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Bendahara Penerimaan SKPD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis.

Paragraf 8

Langkah-langkah Teknis Dalam Penatausahaan Penerimaan Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 34

- (1) Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, dan surat ketetapan pajak daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
- (2) Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang setoran Pajak atau Retribusi,
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang bersangkutan.
- (4) Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan Pembantu mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran atau Bukti lainnya yang sah.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat Penerimaan ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan Surat Tanda Setoran atau Slip Setoran Bank.
- (7) Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan penyetoran kepada Bank disertai Surat Tanda Setoran atau Slip Setoran Bank.

- (8) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaan Kas ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah uang kas tersebut diterima. Surat Tanda Setoran atau Slip Setoran Bank yang telah diotorisasi oleh Bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerima Pembantu untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

Paragraf 9

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 35

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan panatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Kuasa BUD Pendapatan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (3) Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD tersebut meliputi:
 - a. Kesesuaian antara realisasi penerimaan dengan anggarannya sampai rincian obyek penerimaan;
 - b. Kebenaran jumlah realisasi penerimaan SKPD dengan realisasi penerimaan di BUD;
 - c. Kesesuaian antara realisasi penerimaan dengan Anggaran Kas Pendapatan;
 - d. Kebenaran formal atas bukti – bukti Surat Pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan

Paragraf 10

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 36

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan panatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu per Rincian Obyek;
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu melaksanakan penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Surat Tanda Setoran dan Tanda Bukti Pembayaran Bukti Lainnya yang sah,
- (4) Berdasarkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bendahara Penerimaan Pembantu membuat dokumen Surat Pertanggungjawaban Penerimaan Pembantu.
- (5) SPJ Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diserahkan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas Surat Pertanggungjawaban Penerimaan Pembantu.
- (7) Apabila Surat Pertanggungjawaban tidak sesuai maka Surat Pertanggungjawaban dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk diperbaiki.

- (8) Apabila dinyatakan sesuai maka Surat Pertanggungjawaban Penerimaan Pembantu disatukan dalam proses penyusunan Surat Pertanggungjawaban Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan.
- (9) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 37

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara penerimaan SKPD dan Bidang Pendapatan pada SKPKD/ PPKD menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah dan/atau alat elektronik lainnya.

Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 38

Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam penatausahaan pengeluaran mencakup:

- a. Buku kas umum;
- b. Buku simpanan atau bank;
- c. Buku pajak;
- d. Buku panjar;
- e. Buku rekapitulasi per rincian obyek; dan
- f. Register SPP UP,SPP-GU,SPP-TU,SPP-LS.

Paragraf 1 DPA-SKPD

Pasal 39

- (1) DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
- (2) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. DPA-SKPD 1 yang berisi Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan SKPD;
 - b. DPA-SKPD 2.1 yang berisi Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD;
 - c. DPA-SKPD 2.2 yang berisi Rekapitulasi Belanja Langsung menurut program dan kegiatan SKPD;
 - d. DPA-SKPD 2.2.1 yang berisi Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung program dan per kegiatan SKPD;
 - e. DPA-SKPD 3.1 yang berisi Rincian penerimaan Pembiayaan Daerah;
 - f. DPA-SKPD 3.2 yang berisi Rincian pengeluaran Pembiayaan Daerah;
 - g. Ringkasan DPA-SKPD yang berisi kompilasi dari seluruh DPA-SKPD 1, 2.1, 2.2, 2.2.1, 3.1 dan 3.2.
- (3) Format DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 2 Prosedur Pengesahan DPA-SKPD

Pasal 40

- (1) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA SKPD dan Rancangan Anggaran Kas bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD mengesahkan Rancangan DPA SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah, setelah terlebih dahulu ditandatangani oleh TAPD.

Paragraf 3

Prosedur Penyusunan Dan Pengesahan Anggaran Kas

Pasal 41

- (1) TAPD melakukan verifikasi Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD, berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Rancangan Anggaran Kas yang telah diverifikasi disahkan oleh PPKD selaku BUD menjadi Anggaran Kas SKPD.
- (3) Anggaran Kas Pemerintah Daerah, dibuat atau direkaputilasi oleh TAPD dari Anggaran Kas SKPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD.
- (4) Anggaran Kas yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pembuatan Surat Penyediaan Dana.

Paragraf 4

Penyusunan Dan Pengesahan DPAL-SKPD

Pasal 42

- (1) DPAL-SKPD hanya untuk penyelesaian kegiatan belanja langsung yang telah diestimasikan mengalami keterlambatan penyelesaian atau diperkirakan tidak selesai tepat pada waktunya.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL dengan memenuhi kriteria:
 - a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan, dan/atau
 - b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/pengguna barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force major*.
- (3) Rancangan DPAL-SKPD disusun oleh kepala SKPD yang memuat:
 - a. Saldo DPA tahun awal penganggaran;
 - b. Keterangan penyebab tidak dapatnya diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan;
 - c. Jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama;
 - d. Jumlah anggaran yang dilanjutkan ditahun kedua.
- (4) DPAL disahkan oleh PPKD setelah dilakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang meliputi:
 - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan;
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D nya;
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (5) DPAL yang telah diverifikasi dan disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dianggarkan kembali dalam RAPBD SKPD tahun anggaran berikutnya.
- (6) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

- (7) DPAL SKPD dibuat rangkap 4 (empat) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dokumen Pertama untuk SKPD, digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
 - b. Dokumen Kedua untuk Inspektorat;
 - c. Dokumen Ketiga untuk Badan Pemeriksa Keuangan;
 - d. Dokumen Keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD.
- (8) Format DPAL sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 5
Penyusunan dan Pengesahan DPPA-SKPD

Pasal 43

- (1) DPPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- (2) Rancangan DPPA -SKPD adalah rancangan berisi:
 - a. Sasaran yang hendak dicapai;
 - b. Program dan kegiatan;
 - c. Latar belakang perubahan penerimaan pendapatan, belanja atau pembiayaan;
 - d. Rincian anggaran sebelum dan setelah perubahan;
 - e. Rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPPA-SKPD, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD disahkan.
- (4) SKPD menyusun rancangan DPPA-SKPD berdasarkan atas Surat Pemberitahuan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tersebut dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja.
- (5) Kepala SKPD kemudian menyerahkan rancangan DPPA-SKPD yang telah dibuat kepada TAPD.
- (6) TAPD membahas rancangan DPPA-SKPD dan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui.
- (7) Rancangan DPPA-SKPD yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diserahkan ke PPKD untuk disahkan menjadi DPPA-SKPD.

Paragraf 6
Pembuatan Surat Penyediaan Dana

Pasal 44

- (1) SPD dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah.
- (2) Manajemen kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas, dalam rangka memenuhi kebutuhan dana SKPD.
- (3) Manajemen kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD.
- (4) SPD diterbitkan oleh PPKD selaku BUD pada setiap awal tahun dan pada saat perubahan anggaran .
- (5) SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu, informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan dan tiap triwulan atau semester.

- (6) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat untuk setiap SKPD dan dilampiri alokasi setiap kegiatan.
- (7) Untuk belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan, PPKD selaku BUD dapat menerbitkan SPD tanpa menunggu DPA disahkan, setelah mendapat persetujuan DPRD.

Paragraf 7

Langkah-Langkah Teknis dalam Pembuatan SPD

Pasal 45

- (1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD segera setelah menerima Rancangan DPA-SKPD dan Anggaran Kas SKPD.
- (2) Kuasa BUD Pengeluaran menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA-SKPD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
- (3) Rancangan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan dan ditandatangani.
- (4) Rancangan SPD sebagaimana dibuat tersebut berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan selama 1 (satu) tahun .
- (5) Rancangan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disahkan atau ditandatangani oleh PPKD selaku BUD menjadi SPD.
- (6) SPD yang telah ditandatangani oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat rangkap 2 (dua) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dokumen Pertama diserahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP;
 - b. Dokumen Kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.

Paragraf 8

Pengajuan SPP

Pasal 46

- (1) Berdasarkan SPD atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan;
 - b. SPP Ganti Uang Persediaan;
 - c. SPP Tambahan Uang Persediaan;
 - d. SPP Langsung.

Pasal 47

- (1) SPP Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a dipergunakan untuk mengisi Uang Persediaan pada setiap SKPD untuk membayar kegiatan.
- (2) Pengajuan SPP Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan menggunakan SPP Ganti Uang Persediaan.
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP Uang Persediaan dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.
- (4) Sebelum diajukan kepada Pengguna Anggaran, PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP Uang Persediaan.

- (5) Dokumen SPP Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP Uang Persediaan;
 - b. Ringkasan SPP Uang Persediaan;
 - c. Rincian SPP Uang Persediaan;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.
- (6) Besarnya SPP Uang Persediaan yang diajukan pada awal tahun anggaran adalah 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran SKPD yang telah ditetapkan pada APBD yang akan dibayar dengan uang persediaan.
- (7) SPP Uang Persediaan yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar 1 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau PPK – SKPD, lembar 2 untuk Kuasa BUD, lembar 3 untuk Bendahara Pengeluaran atau PPTK dan lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (8) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP Uang Persediaan yang diajukan kedalam register SPP Uang Persediaan.
- (9) Register SPP Uang persediaan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (10) Format Dokumen SPP Uang Persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 48

- (1) SPP Ganti Uang Persediaan dipergunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang sudah terpakai dan telah dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Proses penerbitan dan pengajuan dokumen SPP Ganti Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan persetujuan dari pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD,
- (3) PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP Ganti Uang Persediaan
- (4) Dokumen SPP Ganti Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP Ganti Uang Persediaan;
 - b. Ringkasan SPP Ganti Uang Persediaan;
 - c. Rincian penggunaan SP2D Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan yang lalu;
 - d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap atas realisasi pencairan SP2D bulan sebelumnya;
 - e. Salinan SPD;
 - f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran, yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.
- (5) SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan setelah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran disahkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) SPP GU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar 1 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau PPK SKPD, lembar 2 untuk Kuasa BUD, lembar 3 untuk Bendahara Pengeluaran atau PPTK dan Lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (7) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP Ganti Uang Persediaan yang diajukan kedalam register SPP Ganti Uang Persediaan.

- (8) SPP-Ganti Uang Persediaan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran selaku atasan langsung bendahara pengeluaran.
- (9) Format Dokumen SPP Ganti Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 49

- (1) SPP Tambahan Uang Persediaan dipergunakan hanya untuk mengajukan permintaan tambahan uang persediaan, apabila ada pengeluaran yang sifatnya mendesak sehingga saldo Uang Persediaan tidak cukup untuk membiayainya,
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP Tambah Uang Persediaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- (3) Dokumen SPP Tambah Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Surat Pengantar SPP Tambah Uang Persediaan;
 - b. Ringkasan SPP Tambah Uang Persediaan;
 - c. Rincian rencana kegiatan atau penggunaan Tambah Uang Persediaan;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain yang terinci pada tambahan uang persediaan dan akan digunakan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dana SP2D masuk rekening Bank SKPD;
 - f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
- (4) Pengajuan SPP Tambah Uang Persediaan didasarkan pada rencana kebutuhan pengeluaran dan jadwal waktu penggunaan atas program dan kegiatan yang akan dibiayai dengan tambahan uang dimaksud.
- (5) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP Tambah Uang Persediaan harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
- (6) Dalam hal dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang tersebut disetor ke rekening kas umum daerah.
- (7) SPP Tambah Uang Persediaan yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar 1 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK SKPD, lembar 2 untuk Kuasa BUD, lembar 3 untuk Bendahara Pengeluaran atau PPTK dan Lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (8) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP-TU.
- (9) Register SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,
- (10) Format Dokumen SPP TU sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 50

Pengajuan dokumen SPP Uang Persediaan, SPP Ganti Uang Persediaan dan SPP Tambah Uang Persediaan digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 51

- (1) SPP Langsung dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dan/atau Bendahara Pengeluaran dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (2) Pengajuan belanja dengan SPP Langsung dilakukan untuk:
 - a. Belanja gaji pegawai;
 - b. Belanja perjalanan dinas sepanjang mengenai uang pesangon;
 - c. Belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
 - d. Pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, biaya bunga dan biaya administrasi pinjaman;
 - e. Penyertaan modal;
- (3) SPP Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelompokkan menjadi:
 - a. SPP Langsung Gaji dan Tunjangan;
 - b. SPP Langsung Barang dan Jasa;
 - c. SPP Langsung Belanja Pengeluaran PPKD;

Pasal 52

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya, dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP Langsung
- (3) Dokumen SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP Langsung;
 - b. Ringkasan SPP Langsung;
 - c. Rincian SPP Langsung, dan;
 - d. Lampiran dokumen SPP Langsung.
- (4) Lampiran dokumen SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup:
 - a. Pembayaran gaji induk;
 - b. Gaji susulan;
 - c. Kekurangan gaji;
 - d. Gaji terusan;
 - e. Uang duka wafat atau tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk atau gaji susulan atau kekurangan gaji atau uang duka wafat atau tewas;
 - f. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - g. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil;
 - h. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - i. Surat Keputusan Jabatan;
 - j. Kenaikan gaji berkala;
 - k. Surat pernyataan pelantikan;
 - l. Surat Pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. Surat Pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. Daftar keluarga (KP4);
 - o. Fotocopy surat nikah;
 - p. Fotocopy akte kelahiran;
 - q. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. Surat keterangan masih sekolah atau kuliah;
 - t. Surat pindah;

- u. Surat kematian;
 - v. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21; dan
 - w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati / Wakil Bupati.
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (6) SPP Langsung Gaji dan Tunjangan yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar 1 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau PPK SKPD, lembar 2 untuk Kuasa BUD, lembar 3 untuk Bendahara Pengeluaran atau PPTK dan Lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
 - (7) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP Langsung yang diajukan kedalam register SPP Langsung.
 - (8) Register SPP Langsung ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
 - (9) Format Dokumen SPP Langsung Gaji dan Tunjangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 53

- (1) SPP Langsung Pengadaan Barang/Jasa, disiapkan oleh PPTK, termasuk lampiran dokumennya untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP Langsung untuk pengadaan barang / jasa terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS; dan
 - d. Lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP Langsung untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. Salinan SPD;
 - b. Surat Setoran Pajak disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - c. Surat perjanjian kerjasama atau kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank;
 - d. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e. Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f. Berita acara pembayaran;
 - g. Kwitansi bermeterai cukup, nota atau faktur yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - h. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - i. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman atau hibah luar negeri;
 - j. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga atau rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - k. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - l. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK, apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - m. Foto atau buku atau dokumentasi tingkat kemajuan atau penyelesaian pekerjaan;

- n. Potongan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan ; dan
 - o. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan atau pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP Langsung pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP Langsung pengadaan barang/jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK melalui PPK SKPD.
 - (7) PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP Langsung.
 - (8) SPP Langsung Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar 1 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK SKPD, lembar 2 untuk Kuasa BUD, lembar 3 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK dan Lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
 - (9) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP Langsung yang diajukan kedalam register SPP-LS.
 - (10) Register SPP Langsung ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - (11) Format Dokumen SPP LS Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 54

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP Langsung Belanja Pengeluaran PPKD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD guna memperoleh persetujuan PPKD melalui PPK SKPKD.
- (2) SPP Langsung Belanja Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan.
- (3) Dokumen SPP Langsung Belanja Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP Langsung;
 - b. Ringkasan SPP Langsung;
 - c. Rincian SPP Langsung; dan
 - d. Lampiran SPP Langsung.
- (4) Lampiran dokumen SPP Langsung Belanja Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, mencakup:
 - a. Salinan SPD;
 - b. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh Bupati;
 - c. Keputusan Bupati tentang penerima dan besaran bantuan atau hibah;
 - d. Naskah perjanjian hibah;
 - e. Keputusan Bupati tentang penggunaan belanja tak terduga.

- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP Langsung Belanja Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sesuai dengan peruntukannya,
- (6) Bendahara pengeluaran SKPKD mengajukan SPP Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PPKD melalui PPK SKPKD,
- (7) SPP Langsung Belanja Pengeluaran SKPKD yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar 1 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK SKPD, lembar 2 untuk Kuasa BUD, lembar 3 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK dan Lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (8) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP Langsung yang diajukan kedalam register SPP Langsung.
- (9) Register SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- (10) Format Dokumen SPP Langsung Belanja Pengeluaran SKPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 55

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP atau GU atau TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja berapapun nilai nominal, setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) SPP-UP atau GU atau TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 56

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menatausahakan atas penerimaan dan pengeluaran yang dilakukannya.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku simpanan atau bank;
 - c. Buku pajak;
 - d. Buku panjar;
 - e. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. Register SPP-U atau GU atau TU atau LS.
- (3) Buku-buku sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan Kartu Kendali Kegiatan.
- (5) Kartu Kendali Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4). Dibuat oleh PPTK dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Format Kartu Kendali Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 57

- (1) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan bendahara pengeluaran dengan menandatangani *Check List* Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP.
- (2) Selain kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD juga meneliti:
 - a. Keabsahan DPA atau DPPA atau DPAL atau Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya;
 - b. Kelengkapan dan keabsahan dokumen tagihan pembayaran;
 - c. Kebenaran perhitungan dalam dokumen SPP;
 - d. Perhitungan pajak-pajak yang timbul sesuai ketentuan Perundang-undangan perpajakan;
 - e. Keabsahan dokumen SPP;
 - f. Kebenaran pembebanan pada rekening belanja dan kegiatan yang bersangkutan;
 - g. Sisa pagu anggaran yang tersedia.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak lengkap dan sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada Bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP adalah Register SPP-UP atau GU atau TU atau LS.

Paragraf 9

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Pasal 58

- (1) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan / atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (4) Penunjukan pejabat dengan Surat Kuasa dan specimen tanda tangan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM tersebut.
- (5) SPM yang diterbitkan dibuat rangkap 4, lembar 1-3 dikirim ke BUD, Lembar 4 sebagai arsip Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD.
- (6) Format SPM sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
- (7) SPM yang diterbitkan dicatat dalam register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
- (8) dibuat oleh PPK -SKPD dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (9) Format SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 59

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP.
- (2) Bila ada penolakan penerbitan SPM karena tidak memenuhi syarat, paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

Pasal 60

- (1) SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam menatausahakan pengeluaran pemerintah membayar mencakup :
 - a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
- (3) Penatausahaan Pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (4) Format register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dan register surat penolakan penerbitan SPM, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 61

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 10 Pencairan Dana

Pasal 62

- (1) Kuasa BUD Pengeluaran dalam hal ini Bidang Perbendaharaan dan Pertanggungjawaban melalui Seksi Pengendalian Anggaran pada DPPKAD melakukan pengujian atas SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pengujian substantif dan pengujian formal.
- (3) Pengujian substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk :
 - a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan / rekening belanja dalam DPA / DPPA / DPAL atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang ditunjuk dalam SPM;
 - c. Menguji kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
 - d. Menguji Surat Setoran Pajak dan faktur pajak.
- (4) Pengujian formal sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan untuk:
 - a. Mencocokkan tanda tangan pejabat penanda tangan SPM, cap atau stempel kantor atau SKPD Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan spesimen yang diterima;
 - b. Memeriksa kebenaran cara penulisan pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf pada kwitansi, termasuk tidak boleh terdapat kesalahan penulisan kode rekening belanja atau kegiatan serta tidak boleh cacat dalam penulisan; dan
 - c. Memeriksa kebenaran cara penulisan SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. Pengesahan Surat Pertanggungjawaban oleh Pengguna Anggaran.

- (7) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (8) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk SP2D mencakup:
 - a. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - b. Dokumen yang sah dan lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah, Seksi Kas Daerah pada Bidang Perbendaharaan dan Pertanggungjawaban Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah memproses penerbitan SP2D untuk diterbitkan SP2D oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pertanggungjawaban pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah selaku Kuasa BUD.
- (10) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D, dan format penolakan SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
- (11) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (12) SP2D yang diterbitkan dibuat rangkap 5 (lima), Lembar 1 untuk Bank yang ditunjuk sebagai pemegang Rekening Kas Umum Daerah, Lembar 2 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Lembar 4 untuk Pihak Ketiga/Bendahara Pengeluaran, dan Lembar 5 untuk Fungsi Akuntansi.
- (13) Format SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 63

- (1) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang sah dan lengkap.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 64

Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan atau ganti uang persediaan atau tambah uang persediaan (TU) kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atau kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 65

- (1) Kuasa BUD melaksanakan penatausahaan pengeluaran atas penerbitan SP2D yang dilakukannya.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. Register SP2D;
 - b. Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. Buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (3) Format Register SP2D, Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 11
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran

Pasal 66

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan atau ganti uang persediaan atau tambah uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK – SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
 - d. Register penutupan kas.
- (3) Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan dari pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran.
- (4) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran Register;
 - b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
 - d. Register penutupan kas.
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (6) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari.
- (7) Dokumen pendukung SPP Langsung dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (8) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD, yaitu ke Seksi Akuntansi dan Pertanggungjawaban pada Bidang Perbendaharaan dan Pertanggungjawaban Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (9) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran.
- (10) Format Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
- (11) Keterlambatan penerbitan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan/atau keterlambatan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dapat dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D oleh PPKD.

- (12) Format Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran secara Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 67

- (1) PPK SKPD melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK SKPD berkewajiban:
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti - bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) PPK SKPD mencatat Surat Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku register penerimaan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku register penerimaan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran.
- (4) Apabila dokumen laporan pertanggungjawaban dan bukti - bukti pengeluaran telah lengkap dan sah serta perhitungannya telah benar dan pengenaan PPN/PPH telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, maka PPK SKPD menyiapkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
- (5) PPK SKPD mencatat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran.
- (6) Format Register Penerimaan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran dan Format Register Pengesahan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 12

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 68

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya, dan ditunjuk apabila Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Tugas dan tanggungjawab bendahara pengeluaran pembantu sama dengan tugas dan tanggungjawab bendahara pengeluaran.
- (3) Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (5) Dokumen - dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku pajak;
 - c. Buku panjar.

- (6) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (8) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7), mencakup:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku pajak; dan
 - c. Bukti pengeluaran yang sah.
- (9) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (10) Verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9), meliputi:
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti – bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - d. Menguji kebenaran SPJ sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan pada periode sebelumnya.
- (11) Apabila dokumen laporan pertanggungjawaban dan bukti-bukti pengeluaran dinyatakan lengkap dan sah, bendahara pengeluaran menggabungkan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
- (12) Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 69

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan / atau Bendahara Pengeluaran sekurang- kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan/atau Bendahara pengeluaran wajib melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu sekurang – kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilampiri dengan Register Penutupan Kas.
- (5) Format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 70

Bendahara Pengeluaran SKPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan proses penatausahaan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 71

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran SKPD dan Bendahara pengeluaran SKPKD menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 72

Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada bank pemerintah atau bank lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Paragraf 13

Penatausahaan Pendanaan Tugas Pembantuan

Pasal 73

- (1) Penatausahaan pelaksanaan pendanaan tugas pembantuan dari provinsi kepada pemerintah daerah dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Tugas Pembantuan melaksanakan penatausahaan dan pertanggungjawaban dana tugas pembantuan.
- (3) Penetapan SKPD penanggungjawab pelaksana tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Semua barang yang diperoleh dari tugas pembantuan menjadi barang milik negara.
- (5) Barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dihibahkan kepada daerah.
- (6) Barang milik negara yang dihibahkan kepada daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dikelola dan ditatausahakan oleh daerah.
- (7) SKPD menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan kepada Bupati dan Gubernur.
- (8) Bupati menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban seluruh kegiatan tugas pembantuan kepada Menteri Negara atau Pimpinan Lembaga yang menugaskan.

BAB IV

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah

Pasal 74

- (1) Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi menyelenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, menyusun kertas kerja konsolidasian, dan diakhiri dengan penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

- (3) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas pelaporan menyusun Laporan Keuangan yang meliputi:
 - a. Laporan realisasi anggaran,
 - b. Neraca,
 - c. Laporan operasional
 - d. Laporan perubahan saldo anggaran lebih
 - e. Laporan arus kas;
 - f. Laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. Catatan atas laporan keuangan.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. Laporan realisasi anggaran,
 - b. Neraca,
 - c. Laporan operasional,
 - d. Laporan perubahan ekuitas, dan
 - e. Catatan atas laporan keuangan.
- (6) Entitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pemerintah Kabupaten Semarang yang diwakili oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (7) Entitas akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah SKPD yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 75

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) meliputi:
 - a. Sistem Akuntansi Pendapatan adalah rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan , menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar.
 - b. Sistem Akuntansi beban dan belanja adalah rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan , menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar.
 - c. Sistem Akuntansi Transfer adalah rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan , menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar.
 - d. Sistem Akuntansi Kas Dan Setara Kas adalah rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan , menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar.
 - e. Sistem Akuntansi Piutang adalah rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan , menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar.
 - f. Sistem Akuntansi Persediaan adalah rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan , menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar.
 - g. Sistem Akuntansi Investasi adalah rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan , menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar.
 - h. Sistem Akuntansi Aset Tetap adalah rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan , menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar.

- (2) Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (4) Prosedur akuntansi aset tetap atau barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan.
- (5) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (6) Aplikasi komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (5) adalah Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (7) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintahan.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan Akuntansi

Pasal 76

- (1) Setiap SKPD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi SKPD dan menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggungjawab masing-masing SKPD.
- (2) SKPD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi-transaksi pendapatan-LRA, belanja, pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban dan ekuitas.
- (3) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK- SKPD.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Pasal 77

- (1) SKPKD menyelenggarakan sistem akuntansi dan menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggungjawab SKPKD.
- (2) SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) SKPKD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-Lo, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas.
- (4) Sebagai penanggungjawab penyusunan pelaporan keuangan untuk entitas akuntansi maupun entitas pelaporan, SKPKD juga bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan akuntansi pada SKPD.

Pasal 78

- (1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- (2) Bukti transaksi yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Surat Tanda Setoran, Nota Kredit dari Bank dan/atau bukti penerimaan lainnya yang sah untuk bukti penerimaan;
 - b. SP2D, nota debet bank dan/atau bukti transaksi pengeluaran kas lainnya untuk bukti pengeluaran;
 - c. Bukti Memorial yang dilampiri dengan berita acara penerimaan barang, berita acara serah terima barang dan/atau berita acara penyelesaian pekerjaan untuk akuntansi aset;
 - d. Bukti Memorial untuk akuntansi selain kas.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
- (4) Proses pencatatan sesuai dengan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang ada.
- (5) Format buku jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang ada.

Pasal 79

- (1) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
- (2) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup dan diringkas pada setiap akhir bulan.
- (3) Saldo akhir setiap bulan dipindahkan menjadi saldo awal bulan berikutnya.
- (4) Format Buku Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang ada.

Pasal 80

- (1) Buku Besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- (2) Buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.
- (3) Format Buku Besar Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang ada.

Pasal 81

Penyelenggaraan akuntansi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga Kebijakan Akuntansi dan Bagan Akun Standar

Pasal 82

Kebijakan Akuntansi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 83

Bagan Akun Standar diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama LAPORAN KEUANGAN

Pasal 84

- (1) Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan.
- (2) Tujuan umum laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya, dan secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dikelola.
- (3) Untuk memenuhi tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Laporan Keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:
 - a. Aset;
 - b. Kewajiban;
 - c. Ekuitas ;
 - d. Pendapatan-LRA;
 - e. Belanja;
 - f. Transfer;
 - g. Pembiayaan ;
 - h. Saldo anggaran lebih
 - i. Pendapatan-LO;
 - j. Beban; dan
 - k. Arus Kas.

Pasal 85

Pembuatan Laporan Keuangan dilakukan oleh masing-masing SKPD, dan selanjutnya laporan keuangan tersebut akan dikonsolidasi dengan Laporan Keuangan SKPKD untuk menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 86

- (1) Laporan Keuangan SKPD terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas dan
 - e. Catatan Atas Laporan Keuangan;

(2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional;
- e. Laporan Arus Kas;
- f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- g. Catatan Atas Laporan Keuangan.

(3) Struktur dan Isi sebagaimana pada ayat 2 :

- a. Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan dan menyajikan unsur-unsur :
 - 1) Pendapatan -LRA;
 - 2) Belanja;
 - 3) Transfer;
 - 4) Surplus/Defisit-LRA;
 - 5) Pembiayaan; dan
 - 6) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut :
 - 1) Saldo Anggaran Lebih awal;
 - 2) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
 - 4) Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;
 - 5) Lain-lain; dan
 - 6) Saldo Anggaran Lebih akhir.
- c. Neraca
Neraca adalah menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu. Pemerintah Daerah mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan non lancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.
- d. Laporan Operasional
Laporan Operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut :
 - 1) Pendapatan -LO dari kegiatan operasional;
 - 2) Beban dari kegiatan operasional;
 - 3) Surplus/deficit dari kegiatan non operasional;
 - 4) Pos luar biasa; dan
 - 5) Surplus/deficit - LO
- e. Laporan Arus Kas;
Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.
- f. Laporan Perubahan Ekuitas
Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos :
 - 1) Ekuitas awal ;
 - 2) Surplus / defisit-LO pada periode bersangkutan;
 - 3) Koreksi yang langsung menambah /mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar;
 - 4) Ekuitas akhir

g. Catatan Atas Laporan Keuangan.

Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan antara lain adalah :

- 1) Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal /keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatanyang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- 5) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 6) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan pada lembar muka laporan keuangan; dan
- 7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Pasal 87

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dikeluarkan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, yaitu:

- a. semester yang dimulai dari periode Januari – Juni;
- b. tahunan yang dimulai dari periode Januari – Desember.

Paragraf 1

Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Pasal 88

- (1) Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi yang dilakukan oleh PPK-SKPD.
- (2) Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan Laporan Keuangan.

Paragraf 5

Jenis Laporan Keuangan

Pasal 89

- (1) Jenis laporan keuangan yang dihasilkan ditentukan oleh jenis entitas dan periode pelaporan.
- (2) Untuk laporan periode semester, SKPD dan SKPKD diwajibkan untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran.
- (3) Untuk periode laporan keuangan tahunan SKPD diwajibkan untuk menyusun laporan keuangan yang terdiri dari:
 - a. Neraca.
 - b. Laporan Realisasi Anggaran.
 - c. Laporan Operasional,
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas, dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan
- (4) Sedangkan untuk periode laporan keuangan tahunan SKPKD sebagai entitas pelaporan diwajibkan untuk menyusun laporan keuangan yang terdiri dari:
 - a. Neraca.
 - b. Laporan Realisasi Anggaran.

- c. Laporan Operasional.
 - d. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih,
 - e. Laporan Arus Kas.
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (5) Guna meningkatkan akurasi terhadap laporan keuangan yang dihasilkan oleh masing – masing SKPD, maka rekonsiliasi dengan SKPKD dapat dilakukan secara semesteran.

Paragraf 6
Periode Laporan Keuangan

Pasal 90

Periode pelaporan keuangan dibedakan menjadi laporan laporan semesteran, dan laporan tahunan dan guna memperlancar proses rekonsiliasi dan evaluasi, maka diperlukan kaidah batas waktu penyampaian laporan keuangan.

Pasal 91

- (1) SKPD wajib menyampaikan Laporan Realisasi Semester I beserta prognosis untuk 6 bulan berikutnya kepada SKPKD paling lambat tanggal 10 setelah semester pertama berakhir.
- (2) SKPKD diwajibkan untuk menyusun Laporan Realisasi Semester I Beserta prognosis untuk 6 bulan berikutnya Pemerintah Daerah atas dasar konsolidasi dan rekonsiliasi dengan Laporan Realisasi Semester I beserta prognosis untuk 6 bulan berikutnya dari masing – masing SKPD.
- (3) Batas maksimal penyelesaian Laporan Realisasi Semester I beserta prognosis untuk 6 bulan berikutnya Pemerintah Daerah adalah 1 bulan sejak semester pertama berakhir.

Pasal 92

- (1) SKPD diwajibkan menyerahkan laporan keuangan tahunan kepada SKPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) SKPKD bertanggungjawab untuk melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan guna menghasilkan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Batas maksimal penyelesaian laporan keuangan ini adalah 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dan apabila batas akhir tanggal penyampaian laporan keuangan baik oleh SKPD maupun SKPKD jatuh pada hari Sabtu atau Minggu atau hari libur lainnya, maka penyampaian laporan keuangan tersebut dimajukan satu hari sebelum tanggal jatuh tempo penyampaian laporan keuangan.

Bagian Kedua
Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban
Pelaksanaan APBD

Pasal 93

- (1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa oleh BPK dan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah atau Perusahaan Daerah.

Pasal 94

- (1) Sampai dengan batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan ke BPK, belum ada laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada Badan Pemeriksaan Keuangan.

Pasal 95

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran.

Pasal 96

- (1) Agenda Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

Pasal 97

- (1) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah wajib dipublikasikan.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah.

Bagian Ketiga

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan

Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 98

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.

- (2) Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan Rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Pasal 99

- (1) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Aku teken kene koreksine ya mbak, yg terkait dgn akuntansi dan laporan keuangan

BAB VI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 100

- (1) Barang milik daerah diperoleh atas beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
- (2) Perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh dari kontrak kerja sama, kontrak bagi hasil, dan kerja sama pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan penetapan karena Peraturan Perundang-undangan dan barang yang diperoleh dari putusan Pengadilan.

Pasal 101

- (1) Pengelolaan barang milik daerah meliputi rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang milik daerah yang mencakup perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan pengamanan yang diatur dalam Peraturan Daerah.
- (2) Pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan wewenang dan tanggungjawab SKPD selaku pengguna barang.

Pasal 102

Barang yang diperoleh, dibukukan dalam jurnal sesuai dengan nilai perolehannya berdasarkan dokumen transaksi oleh PPK-SKPD.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 103

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada SKPD yang dikoordinasikan oleh SKPKD.

Pasal 104

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi dan bimbingan teknis.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu secara menyeluruh kepada semua SKPD maupun kepada SKPD tertentu.
- (4) Bimbingan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala kepada Perangkat Daerah dan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Pasal 105

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 106

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada Ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Pengendalian Intern

Pasal 107

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, diatur sistem pengendalian intern di Lingkungan Pemerintahan Daerah.

- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. terselenggaranya penilaian risiko;
 - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan Ekstern

Pasal 108

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 109

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

Pasal 110

- (1) Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada Bupati dan diberitahukan kepada BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.
- (2) Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (2) segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.
- (3) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Bupati segera mengeluarkan Keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

Pasal 111

- (1) Dalam hal bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampunan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu atau yang memperoleh hak atau ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- (2) Tanggung jawab pengampu atau yang memperoleh hak atau ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu atau yang memperoleh hak atau ahli waris tidak diberitahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah.

Pasal 112

- (1) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan ini berlaku pula untuk uang dan atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah dalam Peraturan ini berlaku pula untuk pengelola Perusahaan Daerah dan Badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tersendiri.

Pasal 113

- (1) Bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan atau sanksi pidana.
- (2) Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, pegawai negeri bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

Pasal 114

Kewajiban bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kedaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.

Pasal 115

- (1) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK.
- (2) Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Pasal 116

Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri bukan bendahara ditetapkan oleh Bupati.

BAB IX PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

Pasal 117

- (1) Bupati dapat menetapkan SKPD atau unit kerja pada SKPD yang tugas pokok dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum.
- (2) Pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhubungan dengan:
 - a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan masyarakat;
 - b. pengelolaan wilayah atau tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum; dan/atau
 - c. pengelolaan dana khusus antara lain dana bergulir dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diprioritaskan antara lain untuk pelayanan kesehatan, pelayanan kebersihan, pengelolaan limbah, pengelolaan pasar, pengelolaan terminal, pengelolaan obyek wisata daerah, dana perumahan, rumah susun sewa, dan pemberdayaan usaha kecil.

Pasal 118

Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (1), SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK- BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.

Pasal 119

Pedoman teknis mengenai Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB X PENGELOLAAN DANA BERGULIR

Pasal 120

- (1) Dana Bergulir adalah dana yang bersumber dari APBD yang dipinjamkan kepada Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil, Kelompok Usaha Bersama dan Kelompok Usaha Bersama Lainnya dimana dana tersebut dikelola dan digulirkan kembali.
- (2) Maksud dari pengelolaan Dana Bergulir adalah untuk membantu penguatan modal sehingga terwujud pelaku usaha yang sehat, tangguh dan mandiri guna mempercepat pertumbuhan dan pemerataan perekonomian.
- (3) Tujuan dari pengelolaan Dana Bergulir adalah agar Dana Bergulir dapat dilaksanakan secara tertib, tepat sasaran, tepat guna dan dapat dipertanggungjawabkan serta berkelanjutan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Petunjuk teknis pelaksanaan lebih lanjut mengenai pengelolaan dana bergulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Kepala SKPD teknis.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 121

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang tahun 2008 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 122

Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang mulai Tahun Anggaran 2015.

Pasal 123

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Semarang.

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

GUNAWAN WIBISONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2014 NOMOR

24 - 12 - 2014

BUPATI SEMARANG,