



SALINAN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2024 NOMOR 17

PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten...

- Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 189);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 195);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Kabupaten Way Kanan dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Way Kanan yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan daerah.

10. Anggaran...

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten Way Kanan dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
12. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
13. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Kabupaten Way Kanan yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
14. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung semua penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
15. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah yang digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
18. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari Uang Persediaan dengan batas waktu dalam 1(satu) bulan.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar pengeluaran SPP.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada perangkat daerah/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
22. Surat Permintaan Pembayaran 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 LS.

23. Surat...

23. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan LS.
24. Surat Permintaan Pembayaran 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.
25. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
27. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai Uang Persediaan untuk mendanai kegiatan.
28. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
29. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
30. Surat Perintah Membayar langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang dipergunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
32. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten Way Kanan yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
33. Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

34. Pengguna...

34. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
35. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
36. Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten Way Kanan yang selanjutnya disingkat TAPD adalah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
37. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
38. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
39. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
40. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program yang sesuai dengan bidang tugasnya.
41. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
42. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawab-kan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
43. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawab-kan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
44. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
45. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah Badan Usaha Milik Negara yang dikelola oleh pemerintah untuk menyediakan produk dan jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat
46. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah
47. Badan Usaha Milik Swasta yang selanjutnya disingkat BUMS adalah jenis entitas usaha yang hampir seluruh besar modalnya dimiliki oleh pihak swasta.
48. Hari adalah hari kerja.

BAB...

BAB II
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.
- (3) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Kuasa BUD

Pasal 3

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat administrator di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan sementara, Kuasa BUD dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk.
- (4) Penetapan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
PA/ KPA

Pasal 4

- (1) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, SKPD mengusulkan PA/KPA pengganti kepada Bupati melalui SKPKD.
- (2) PA/KPA yang berhalangan sementara sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari, PA/KPA wajib memberikan surat madat kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas PA/KPA.

Bagian Keempat
PPTK

Pasal 5

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.)
- (3) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
 - a. kompetensi jabatan;
 - b. besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan;
 - c. beban kerja;

d.lokasi...

- d. lokasi;
 - e. rentang kendali; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.
 - (5) Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan minimal golongan III/b.

Bagian Kelima PPK-SKPD

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada PPK-SKPD.
- (4) PPK-SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

Bagian Keenam

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 7

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (3) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- (4) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (5) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 8

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati.
- (2) Bendahara...

- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Syarat untuk ditunjuk menjadi Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:
 - a. ASN;
 - b. penilaian kinerja terakhir baik;
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk menjadi Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diutamakan sebagai berikut:
 - a. memiliki sertifikat kursus bendaharawan daerah;
 - b. mampu mengoperasikan perangkat komputer dan teknologi informasi; dan
 - c. mempunyai sifat dan akhlak yang baik, jujur, dapat dipercaya, bukan pemabuk dan penjudi.

Pasal 10

- (1) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Pembantu Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. petugas pengurus gaji; dan/atau
 - b. petugas dokumen pengeluaran.
- (3) Petugas Pengurus Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertugas sebagai berikut:
 - a. membuat perencanaan gaji dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. membuat daftar gaji;
 - c. meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
 - d. menyiapkan SPP-gaji berdasarkan daftar gaji;
 - e. menyiapkan SPP-rapel/kekurangan gaji;
 - f. menyalurkan gaji kepada pegawai;
 - g. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji; dan
 - h. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran untuk pegawai yang mutasi/pensiun.
- (4) Petugas Dokumen Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
 - b. menghimpun jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
 - c. mencatat dan menyimpan dokumen pengeluaran;
 - d. menyiapkan, membuat, dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD;
 - e. menghimpun...

- e. menghimpun bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. meregister dan menyimpan SPP, SPM, SPD dan SP2D; dan
 - g. mencatat penerimaan/pengeluaran pada buku besar dan buku besar pembantu.
- (5) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Pembantu Bendahara Pengeluaran merupakan pegawai ASN.

Pasal 11

- (1) Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu yang berhalangan sementara sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari dan paling lama 3 (tiga) bulan tidak dapat melaksanakan tugasnya, Bendahara tersebut wajib memberikan surat mandat kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas bendahara.
- (2) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap, PA/KPA paling lambat 3 (tiga) hari kerja mengusulkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku SKPKD.

Pasal 12

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang:

- a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
- b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
- c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung;
- d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus;
- e. merangkap sebagai pengurus barang pengguna; dan
- f. merangkap sebagai bendahara yang dananya bersumber dari APBN.

BAB III PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Kas Umum Daerah

Pasal 13

- (1) Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD.
- (2) Penunjukkan...

- (2) Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.
- (3) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. jenis pelayanan yang diterima
 - b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
 - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
 - d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
 - e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
 - h. tata cara penyelesaian perselisihan.

Pasal 14

- (1) BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 15

- (1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.
- (2) Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Kedua Kas Transitoris

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
- (4) Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.

Bagian...

Bagian Ketiga
DPA-SKPD

Pasal 17

- (1) Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.
- (2) Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - b. Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - c. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - d. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - e. rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - f. batas akhir penyerahan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
 - g. batas akhir penetapan rancangan DPA-SKPD.
- (4) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- (5) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.
- (6) Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - b. analisis standar belanja;
 - c. rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- (7) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
- (8) PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat
Anggaran Kas dan SPD

Pasal 18...

Pasal 18

- (1) Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- (2) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- (3) Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- (4) Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- (5) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- (6) Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 19

- (1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

Pasal 20...

Pasal 20

- (1) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau Unit SKPD setiap periodik.
- (2) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- (3) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- (4) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
- (5) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.
- (7) SPD diterbitkan setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memuat informasi yang menunjukkan secara jelas alokasi pada kegiatan.

Bagian Kelima
Pendapatan Daerah

Pasal 21

- (1) Setiap SKPD yang mempunyai objek pendapatan berkewajiban meningkatkan penerimaan daerah, yang menjadi wewenang maupun tanggung jawabnya.
- (2) Semua penerimaan daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya dilakukan melalui RKUD.
- (3) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- (4) Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (5) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (6) Dalam hal SKPD/Unit SKPD memiliki jam pelayanan melebihi jam buka kas Bank, penerimaan setelah jam buka kas dicatat sebagai penerimaan hari kerja berikutnya.
- (7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan/atau non tunai, dengan cara:
 - a. Penyetoran...

- a. Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran atau bukti lain yang sah dan didokumentasikan dalam Register surat tanda setoran; dan/atau
 - b. Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (8) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (9) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
- a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
- (10) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (11) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 22

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyelenggarakan penatausahaan/ pencatatan terhadap penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - b. register surat tanda setoran;
 - c. buku kas umum; dan
 - d. buku pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- (3) Bendahara penerimaan/Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah;
 - b. surat ketetapan retribusi daerah;
 - c. surat setoran pajak daerah;
 - d. surat pemberitahuan pajak daerah;
 - e. surat ketetapan pajak daerah kurang bayar;
 - f. surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan;
 - g. surat ketetapan pajak daerah lebih bayar;
 - h. surat tanda bukti pembayaran;
 - i. surat tanda setoran;
 - j. nota kredit dari bank;
 - k. surat perjanjian;
 - l. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;

m.hasil...

- m. hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
- n. bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 23

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi dan/atau pengujian atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - c. register surat tanda setoran;
 - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - e. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
- (4) Hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1) apabila dinyatakan tidak sesuai dikembalikan kepada bendahara penerimaan untuk diperbaiki dan apabila hasil verifikasi dinyatakan sudah sesuai maka diserahkan kepada PA untuk disahkan.

Pasal 24

Penerimaan Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali bagi SKPD atau Unit SKPD yang menerapkan pengelolaan keuangan BLUD.

Bagian Keenam Belanja Daerah

Paragraf 1 Umum

Pasal 25

- (1) Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:
 - a. belanja operasi;
 - b. belanja modal;
 - c. belanja tidak terduga; dan
 - d. belanja transfer.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi kegiatan manfaat jangka pendek.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

(4) Belanja...

- (4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- (5) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Pasal 26

- (1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a dirinci atas jenis:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga;
 - d. belanja subsidi;
 - e. belanja hibah; dan
 - f. belanja bantuan sosial.
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b dirinci atas jenis belanja modal.
- (3) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c dirinci atas jenis belanja tidak terduga.
- (4) Belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d dirinci atas jenis:
 - a. belanja bagi hasil; dan
 - b. belanja bantuan keuangan.

Pasal 27

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Bupati /Wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
- (3) Belanja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/ jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah.

Pasal 29...

Pasal 29

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga Utang yang dihitung atas kewajiban pokok Utang berdasarkan perjanjian pinjaman.

Pasal 30

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMN, BUMD dan/atau BUMS, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) BUMN, BUMD dan/atau BUMS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa Pelayanan Dasar masyarakat.
- (3) BUMN, BUMD, BUMS, dan/atau badan hukum lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang akan diberikan subsidi terlebih dahulu dilakukan audit keuangan oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.

Pasal 31

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf e diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian Sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32...

Pasal 32

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (3) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- (2) Pengadaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria:
 - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
 - c. batas minimal kapitalisasi aset.
- (3) Batas minimal kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diatur dalam Perbup.
- (4) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

Pasal 34

Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) meliputi:

- a. belanja tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- b. belanja peralatan dan mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai;

c. belanja...

- c. belanja bangunan dan gedung, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- d. belanja jalan, irigasi, dan jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- e. belanja aset tetap lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai; dan
- f. belanja aset lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Pasal 35

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf a dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf b diberikan kepada daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/ kota;
 - b. bantuan Keuangan Daerah kabupaten ke daerah provinsinya dan/atau daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - c. bantuan Keuangan Daerah kabupaten kepada desa.
- (4) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat umum atau khusus.
- (5) Peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.

(6) Penunjukan...

- (6) Peruntukan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati selaku pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan kepada penerima bantuan.
- (7) Pemberi bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- (8) Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan khusus.

Pasal 37

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
- (2) Dalam hal belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi, menggunakan:
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- (3) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.

Pasal 38

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (2) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) meliputi:
 - a. kebutuhan daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau

d. Pengeluaran...

- d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (3) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
 - (4) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam Rencana Kerja Anggaran SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
 - (5) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam Rencana Kerja Anggaran SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.

Paragraf 2

UP

Pasal 39

- (1) Penetapan besaran UP merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
- (2) Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS.
- (3) Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- (4) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - a. ketersediaan kas di RKUD;
 - b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan
 - c. besaran anggaran SKPD.

Pasal 40

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD/PPK-Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS.
- (3) SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS.
- (4) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi atas usulan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) PPK...

- (5) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mengembalikan dokumen SPP dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Pasal 41

- (1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (3) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP saat pengajuan SPM kepada kuasa BUD; dan
 - f. salinan Keputusan Bupati tentang penetapan Uang Persediaan masing-masing SKPD.

Pasal 42

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
- (3) Besaran SPP-GU sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) SPP-GU dapat diajukan apabila UP telah dipertanggungjawabkan minimal sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).
- (5) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek;
 - d. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP;
 - e. salinan SPD;
 - f. surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain GU saat pengajuan SPM kepada kuasa BUD;

Pasal 43

- (1) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU.
- (2) Persyaratan pengajuan permintaan belanja TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. kegiatan yang bersifat mendesak; dan
 - b. tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.

(3) PPTK...

- (3) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam daftar rincian rencana belanja TU kemudian disampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menerima daftar rincian rencana belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat mengajukan SPP-TU berikutnya pada satu sub kegiatan yang sama jika SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA/KPA serta sisa TU yang tidak habis telah disetor ke RKUD.
- (7) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan, sisa TU disetor ke RKUD kecuali untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (8) PA/KPA membuat surat pernyataan atas kegiatan yang melebihi 1 (satu) bulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b.
- (9) Atas dasar surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), PA/KPA mengembalikan sisa dana TU paling lambat 10 (sepuluh) hari.
- (10) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - d. salinan SPD; dan/atau
 - e. surat pernyataan bagi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b.
- (11) PA menyampaikan SPP-TU ke BUD dengan dilampiri dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan dilampiri dengan surat pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU saat pengajuan SPM kepada Kuasa BUD.

Pasal 44

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK Unit SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan...

- b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;
 - d. salinan SPD; dan
 - e. lampiran SPP-LS,
- (3) Lampiran dokumen SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi:
- a. gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
 - f. keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil;
 - g. keputusan kenaikan pangkat;
 - h. keputusan jabatan;
 - i. kenaikan gaji berkala;
 - j. surat pernyataan pelantikan;
 - k. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - l. daftar keluarga (KP4);
 - m. fotokopi surat nikah;
 - n. fotokopi akte kelahiran;
 - o. surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
 - p. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - q. surat pindah; dan
 - r. surat kematian.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Pengamprahan gaji dan tunjangan dibawah tanggal 15 (lima belas) dibayarkan pada bulan berikutnya.

Pasal 45

- (1) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;
 - d. salinan SPD; dan
 - e. lampiran SPP-LS,
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
- a. dokumen kontrak;
 - b. berita acara pemeriksaan;
 - c. berita acara kemajuan pekerjaan;
 - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. surat jaminan bank;
 - h. surat referensi/keterangan bank;
 - i. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - j. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak; dan

k.dokumen...

- k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- (3) Kelengkapan dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

Pasal 46

- (1) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, dana bergulir, belanja tak terduga, dana cadangan, dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;
 - d. salinan SPD; dan
 - e. lampiran SPP-LS, yang meliputi:
 - 1. surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Bupati;
 - 2. Keputusan Bupati tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
 - 3. naskah perjanjian hibah daerah; dan/atau
 - 4. Keputusan Bupati tentang penggunaan belanja tidak terduga.
- (2) Pengajuan SPP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. SPP bunga, dengan lampiran:
 - a. jadwal waktu pengangsuran; dan
 - b. perhitungan besaran bunga yang menjadi kewajiban Pemerintah Daerah.
 - b. SPP subsidi, dengan lampiran:
 - 1. perjanjian; dan
 - 2. perhitungan kewajiban.
 - c. SPP hibah, dengan lampiran.
 - 1. proposal usulan;
 - 2. naskah perjanjian hibah Daerah;
 - 3. fotokopi kartu identitas penanggungjawab/penerima;
 - 4. fotokopi rekening bank;
 - 5. pakta integritas bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
 - 6. bukti kas pengeluaran/kuitansi.
 - d. SPP bantuan sosial, dengan lampiran:
 - 1. proposal usulan;
 - 2. fotokopi kartu identitas penanggung jawab/penerima;
 - 3. fotokopi rekening bank;
 - 4. pakta integritas bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
 - 5. bukti kas pengeluaran/kuitansi.
 - e. SPP bagi hasil, tanpa lampiran;

f.SPP...

- f. SPP bantuan keuangan, dengan lampiran:
 1. surat permohonan pencairan;
 2. proposal penggunaan bantuan keuangan;
 3. bukti kas pengeluaran/kuitansi; dan
 4. rekening penerima bantuan keuangan daerah.
- g. SPP belanja tidak terduga, dengan lampiran:
 1. SPP pengembalian kelebihan pembayaran/kesalahan penyetoran yang telah tutup tahun anggaran, dengan lampiran:
 - a) permohonan permintaan dari pihak ketiga;
 - b) bukti penyetoran yang benar dan sah serta telah diverifikasi;
 - c) perhitungan kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan; dan
 - d) bukti kas pengeluaran/kuitansi.
 2. SPP tanggap darurat TU/LS, dengan lampiran:
 - a) surat pernyataan tanggap darurat;
 - b) permintaan dari SKPD teknis;
 - c) perincian rencana kebutuhan biaya; dan
 - d) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana dari SKPD teknis.
- h. SPP pencairan dana bergulir, dengan lampiran:
 1. permintaan pencairan dana;
 2. proposal penggunaan dana;
 3. fotokopi rekening;
 4. fotokopi kartu identitas;
 5. bukti kas pengeluaran/kuitansi; dan
 6. pengantar pencairan dari SKPD teknis.
- i. SPP pencairan penyertaan modal, dengan lampiran:
 1. peraturan Daerah tentang penyertaan modal;
 2. permintaan pencairan dana;
 3. persetujuan Bupati;
 4. bukti kas pengeluaran/kuitansi; dan
 5. fotokopi rekening;
- j. SPP pencairan dana cadangan, dengan lampiran:
 1. peraturan Daerah tentang dana cadangan;
 2. persetujuan Bupati; dan
 3. fotokopi rekening dana cadangan.

Pasal 47

- (1) SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada BUD, dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut:
 - a. untuk SPM-UP, yaitu:
 1. salinan surat pengantar SPP-UP;
 2. salinan ringkasan SPP-UP;
 3. salinan rincian SPP-UP;
 4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 5. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklis kelengkapan dokumen.
 6. surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
 7. salinan SPD;
 8. salinan rekening koran; dan
 9. surat pengantar SPM-UP.
 - b. untuk...

b. untuk...

- b. untuk SPM-GU, yaitu:
 1. salinan surat pengantar SPP-GU;
 2. salinan ringkasan SPP-GU;
 3. salinan rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek;
 4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 5. surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain GU;
 6. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 7. surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 8. salinan SPD;
 9. salinan rekening koran; dan
 10. surat pengantar SPM-GU.
 - c. untuk SPM-TU, yaitu:
 1. salinan surat pengantar SPP-TU;
 2. salinan ringkasan SPP-GU;
 3. rincian rencana belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek;
 4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
 5. surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU;
 6. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklis* kelengkapan dokumen;
 7. salinan SPD;
 8. salinan rekening koran; dan
 9. surat pengantar SPM-TU.
 - d. untuk SPM-LS, yaitu:
 1. salinan surat pengantar SPP-LS;
 2. salinan ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;
 4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
 5. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklis* kelengkapan dokumen;
 6. salinan SPD; dan
 7. surat pengantar SPM-LS.
- (2) SPM yang telah diterbitkan SP2D dan telah dicairkan tidak dapat dibatalkan.
- (3) SPM yang telah diterbitkan SP2D dan telah dicairkan hanya dapat dilakukan perbaikan terhadap kesalahan yang bersifat administratif yang tidak berakibat perubahan jumlah uang pada SPM, yaitu:
- a. kesalahan pencantuman kode rekening;
 - b. kesalahan pencantuman kode SKPD, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan.
 - c. Kesalahan penulisan uraian pengeluaran.
- (4) PPKD selaku BUD memberitahukan kepada pejabat penandatanganan SPM apabila ditemukan kesalahan

administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk diperbaiki.

- (5) Batas pengajuan SPM-TU ke BUD paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) pada bulan bersangkutan, kecuali untuk tanggal pada bulan Desember ditetapkan dengan Surat Edaran Bupati.

Pasal 48

- (1) SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) diterbitkan paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi SPP dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD melakukan verifikasi pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA.
- (3) Apabila terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM.
- (4) Apabila proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan benar, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.

Pasal 49

Pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima atau dilakukan melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu ke rekening penerima.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Bendahara Penerimaan

Pasal 50

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam menatausahakan penerimaan meliputi:
 - a. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - b. register Surat Tanda Setoran (STS);
 - c. buku kas umum; dan
 - d. buku pembantu.
- (2) Buku pembantu sebagai dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu buku kas tunai dan buku bank.

Pasal 51

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (2) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD.

(3) Laporan...

- (3) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya yang dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - c. register Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - e. pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan pembantu.
- (4) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD.
- (5) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA melalui PPK Unit SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada Unit SKPD.
- (7) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (8) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Kedua Bendahara Pengeluaran

Pasal 52

Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran meliputi:

- a. buku kas umum;
- b. buku pembantu bank;
- c. buku pembantu kas tunai;
- d. buku pembantu pajak;
- e. buku pembantu panjar; dan
- f. buku pembantu per sub rincian objek.

Pasal 53

- (1) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (2) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD.

(3) Laporan...

- (3) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya yang dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan penutupan kas; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas Pengeluaran pada SKPD.
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa laporan pertanggungjawaban yang merupakan hasil konsolidasi dengan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (7) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
 - a. laporan penutupan kas; dan
 - b. pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada Unit SKPD.
- (9) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan kepada KPA melalui PPK Unit SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (10) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas Pengeluaran pada Unit SKPD.
- (11) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (10) disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (12) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.

Pasal 54

- (1) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan 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) disertai dengan register penutupan kas.

Pasal 55...

Pasal 55

- (1) Pembayaran Pengeluaran Daerah atas beban APBD dilakukan dengan menggunakan mata uang Rupiah.
- (2) Pembayaran pengeluaran daerah secara sekaligus kepada penyedia barang dan jasa baik yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK dapat dilakukan secara tunai untuk transaksi dengan nilai maksimal Rp 9.000.000,00 (sembilan juta rupiah).
- (3) Untuk keperluan operasional kantor sehari-hari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diberikan mengelola UP dalam bentuk tunai dengan perincian sebagai berikut:
 - a. Uang Persediaan 0,00 s/d 25.000.000,00 bendahara pengeluaran diberikan mengelola uang persediaan maksimal sebesar Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah).
 - b. Uang Persediaan 25.000.001,00 s/d.100.000.000,00 bendahara pengeluaran diberikan mengelola uang persediaan maksimal sebesar Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - c. Uang Persediaan 100.000.001,00 s/d. 500.000.000,00 bendahara pengeluaran diberikan mengelola uang persediaan maksimal sebesar Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
 - d. Uang Persediaan 500.000.001,00 s/d. 1.000.000.000,00 bendahara pengeluaran diberikan mengelola uang persediaan maksimal sebesar Rp.30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).
 - e. Uang Persediaan 1.000.000.001,00 s/d. 3.000.000.000,00 bendahara pengeluaran diberikan mengelola uang persediaan maksimal sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- (4) Tanggal bukti belanja secara tunai/non tunai untuk pertanggungjawaban belanja TU harus setelah/diatas tanggal terbit dokumen SP2D TU.

BAB V

TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA SUBSIDIBagian Kesatu
Umum

Pasal 56

Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 diberikan kepada:

- a. BUMN;
- b. BUMD; dan/atau
- c. BUMS.

Pasal 57

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 terdiri atas:
 - a. subsidi lembaga keuangan; dan
 - b. subsidi lembaga non keuangan.

(2) Subsidi...

- (2) Subsidi lembaga keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada BUMN, BUMD dan/atau BUMS sebagai penyalur kredit antara lain dalam bentuk subsidi bunga dan/atau bantuan uang muka.
- (3) Subsidi lembaga non keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada BUMN, BUMD dan/atau BUMS yang menyediakan dan mendistribusikan produk atau jasa publik sehingga harga jual produksi atau jasa yang dibutuhkan dapat terjangkau oleh masyarakat, antara lain subsidi harga/biaya kebutuhan pokok dan subsidi biaya operasional produksi/layanan umum.

Bagian Kedua Pemberian Subsidi

Pasal 58

Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 diberikan berdasarkan:

- a. usulan; dan
- b. kerjasama Daerah.

Pasal 59

- (1) Usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a dalam bentuk proposal permohonan usulan bantuan subsidi.
- (2) Proposal permohonan usulan bantuan subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Bupati melalui SKPD sesuai dengan kewenangannya.
- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan evaluasi atas usulan/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 60

- (1) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 huruf b dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan BUMN, BUMD dan/atau BUMS yang akan diberikan subsidi.
- (2) Tatacara, persyaratan dan mekanisme kerjasama berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang kerjasama daerah.

Pasal 61

- (1) BUMN, BUMD, BUMS, dan/atau badan hukum lain yang akan diberikan subsidi terlebih dahulu dilakukan audit keuangan oleh kantor akuntan publik.
- (2) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- (4) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar perencanaan dan

bahan...

bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.

- (5) Audit atau pemeriksaan tertentu dikecualikan bagi Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan.

Pasal 62

- (1) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan subsidi kepada Bupati melalui SKPKD dan/atau SKPD dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneliti kesesuaian penggunaan dana subsidi yang tercantum dalam laporan pertanggungjawaban penerima subsidi.

Pasal 63

- (1) Laporan penggunaan subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pendahuluan;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil kegiatan,
 - d. realisasi penggunaan dana;
 - e. penutup; dan
 - f. lampiran:
- (2) Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisikan gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima subsidi.
- (3) Maksud dan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisikan maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan subsidi.
- (4) Hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berisikan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Realisasi penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berisikan:
 - a. uraian anggaran yang telah dibelanjakan untuk harga jual produksi atau jasa, atas produk atau jasa yang di hasilkan; dan
 - b. sasaran pembeli/masyarakat yang membeli produk/jasa yang ditawarkan.
- (6) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berisikan:
 - a. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa subsidi yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan.

BAB VII...

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 64

Ketentuan yang mengatur langkah-langkah pelaksanaan pada tutup tahun anggaran akan ditetapkan kemudian dengan Surat Edaran Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 4 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2010 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 20 November 2024

BUPATI WAY KANAN,

dto

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 20 November 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

dto

SAIPUL

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2024 NOMOR 17

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

}{ttd}

ARIS SUPRIYANTO, S.H., M.H.
Pembina (IV/a)
NIP. 19850624 201001 1 012