



# BUPATI KULON PROGO

---

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 69 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berjalan dengan tertib, lancar, efisien dan efektif serta akuntabel, perlu adanya petunjuk pelaksanaan;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 58 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 58 Tahun 2008 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/ Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kulon Progo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
7. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati serta yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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.

9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
11. 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 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang juga bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada SKPD.
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah pada SKPD.
19. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
25. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
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. Bendahara pengeluaran pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
28. Bendahara pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
29. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
30. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
31. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

32. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
33. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
34. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
35. 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.
36. 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 personil (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 (output) dalam bentuk barang/jasa.
37. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
38. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
39. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
40. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
41. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

42. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
43. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
44. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
45. 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.
46. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
47. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
48. 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.
49. 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.
50. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
51. 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.
52. 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.
53. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.

54. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
55. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
56. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
57. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
58. 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.
59. 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.
60. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
61. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

62. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
63. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
64. 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.
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.
66. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU 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 uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
68. 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.
69. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

70. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
71. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
72. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan 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 efisiensi dan produktivitas.
73. Tim Teknis adalah tim yang secara khusus dibentuk untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai kebutuhan.
74. Keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu keadaan yang disebabkan faktor-faktor diluar perhitungan manajemen dan cenderung disebabkan oleh faktor-faktor alam yang sulit diprediksi, misalnya bencana alam, kerusakan, peperangan, kebakaran, revolusi dan gangguan industri lainnya.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman SKPD dan SKPKD dalam mengelola dan mengendalikan pelaksanaan APBD.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:
  - a. sebagai petunjuk teknis bagi SKPD dalam mengelola pelaksanaan APBD;
  - b. sebagai petunjuk teknis bagi SKPD dalam pengendalian dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan APBD sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas kerja; dan
  - c. sebagai petunjuk teknis bagi SKPKD dalam pengendalian terhadap pelaksanaan APBD sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas kerja.

### BAB III

#### RUANG LINGKUP

##### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

- a. kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah
- b. azas umum dan struktur APBD;
- c. tata cara pelaksanaan APBD;
- d. tata cara pengelolaan kas;
- e. tata cara penatausahaan keuangan Daerah; dan
- f. tata cara pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- g. pelaporan.

### BAB IV

#### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

##### Pasal 4

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang :
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang Daerah;
  - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
  - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;

- f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada :
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan Daerah;
  - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

## Bagian Kedua

### Koordinator Pengelola Keuangan Daerah

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a bertugas membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah
- (2) Tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang Daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan Daerah; dan

- e. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
- a. memimpin TAPD;
  - b. menyiapkan pedoman/petunjuk pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan pedoman/petunjuk pengelolaan barang Daerah;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - e. melaksanakan tugas koordinasi pengelolaan keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
  - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

#### Pasal 6

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
- 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;
  - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
  - g. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PPKD berwenang :
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan Daerah;
  - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
  - k. menunjuk pejabat dilingkungan SKPKD selaku kuasa BUD; dan
  - l. menyusun DPA PPKD/DPPA PPKD.
- (3) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPKD berdasarkan pertimbangan beban kerja serta tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 7

- (1) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) mempunyai tugas :
- a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang Daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan Investasi Daerah;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;

- k. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
  - l. melakukan penagihan piutang Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

#### Bagian Keempat

### Pejabat Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang

#### Pasal 8

Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-SKPD, DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPA-L SKPD;
- b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- c. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- g. menandatangani SPM;
- h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- i. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. melaksanakan tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
- m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja di lingkungan SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/ barang.
- (2) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. besaran SKPD paling sedikit 8 (delapan) unit kerja dibawah langsung kepala SKPD;
  - b. lokasi unit kerja pada suatu SKPD yang berjauhan dari instansi induk; dan
  - c. SKPD yang mempunyai UPTD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
  - e. menandatangani SPM-LS barang dan jasa;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - g. Melaksanakan tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (5) Kuasa pengguna anggaran/barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/barang.

## Bagian Kelima

## PPK- SKPD

## Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, DPPA-SKPD, DPA-L 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 disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan SKPD;
  - f. melakukan verifikasi harian atas penyetoran penerimaan SKPD;
  - g. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - h. melaksanakan akuntansi SKPD;
  - i. menyiapkan laporan keuangan SKPD; dan
  - j. mengoordinasikan pengurus barang, bendahara pengeluaran dan petugas akuntansi untuk pencatatan aset SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap jabatan sebagai petugas pemungut penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) Contoh, bentuk dan format penetapan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keenam

Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara  
Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran PPKD

## Pasal 11

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan pejabat fungsional sebagai bendahara penerimaan, bendahara penerimaan PPKD, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran PPKD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD/PPKD.
- (2) Syarat-syarat bendaharawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. diusulkan oleh kepala SKPD yang bersangkutan;
  - b. paling kurang PNS yang menduduki golongan II atau paling tinggi golongan III;
  - c. tidak menduduki jabatan struktural;
  - d. belum pernah atau tidak sedang terlibat dalam masalah hukum yang berkaitan dengan Tindak Pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  - e. paling kurang pernah mengikuti pelatihan pengelolaan keuangan atau sudah berpengalaman dalam pengurusan keuangan dan pembukuan; dan
  - f. mempunyai sifat dan akhlak yang baik antara lain jujur, dapat dipercaya, tidak pemabuk, tidak penjudi dan tidak pemboros.
- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang melakukan baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Bupati menetapkan bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
- (5) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada PPKD selaku BUD.

## Pasal 12

- (1) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPD mempunyai wewenang :
  - a. menerima penerimaan yang bersumber dari PAD;
  - b. menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
  - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan.
- (4) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (5) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD melalui PPKD.
- (6) Dalam hal objek Pendapatan Daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

## Pasal 13

- (1) Bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Bendahara penerima PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dirangkap oleh BUD.

## Pasal 14

- (1) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran SKPD berwenang :
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah membayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan/atau besaran jumlah uang yang dikelola dan/atau beban kerja dan/atau lokasi dan/atau kompetensi dan/atau rentang kendali dapat ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.
- (4) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang :
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang Persediaan dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah membayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan;

- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (5) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (6) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- (7) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD melalui PPKD.

#### Pasal 15

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengeluaran belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran PPKD berwenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
  - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan
  - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat terkait apabila dokumen dimaksud tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

## Bagian Ketujuh

## Pejabat dan Organisasi Pelaksana Kegiatan

## Pasal 16

- (1) Organisasi pelaksana kegiatan adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala SKPD sebagai Penanggung Jawab Program;
  - b. Kepala Unit Kerja sebagai Penanggung Jawab Kegiatan;
  - c. PPTK; dan
  - d. Staf administrasi.
- (2) Pada kegiatan tertentu dapat dibentuk beberapa tim sesuai kebutuhan, yang terdiri dari :
  - a. Tim Pengarah :
    1. Penanggung Jawab Umum;
    2. Ketua Tim Pengarah; dan
    3. Anggota.
  - b. Tim Teknis, yaitu tim yang secara khusus dibentuk untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai kebutuhan.
  - c. Tim Pengadaan barang/jasa, yang terdiri dari :
    1. Ketua;
    2. Sekretaris; dan
    3. Anggota.
  - d. Tim Pemeriksa/penerima barang /jasa, yang terdiri dari :
    1. Ketua;
    2. Sekretaris; dan
    3. Anggota.
  - e. Tim pengadaan dan tim pemeriksa barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d berjumlah ganjil dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
  - f. dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dapat ditunjuk 1 (satu) orang pejabat pengadaan barang/jasa.
- (3) Organisasi Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (4) Organisasi Pelaksana Kegiatan yang melibatkan Tim Pengarah dan/atau Tim Teknis yang personilnya dari luar SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 17

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/barang atau kuasa pengguna anggaran/barang.
- (2) Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/barang.
- (5) Tugas PPTK adalah :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan dokumen kontrak untuk pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. PPTK yang dalam kegiatannya terdapat pengadaan barang/jasa, yang bersangkutan dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Keputusan tersendiri.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (7) Contoh, bentuk dan format penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedelapan

## PPK

## Pasal 18

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf e mempunyai tugas pokok dalam pengadaan barang/jasa sebagai berikut :
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
    - 1) spesifikasi teknis barang/jasa;
    - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
    - 3) rancangan kontrak.
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa;
  - c. menandatangani kontrak;
  - d. melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setiap triwulan; dan
  - i. menyiapkan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBD.
- (3) PPK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (4) PPK dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum dokumen pelaksanaan anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen pelaksanaan anggaran untuk kegiatan dimaksud disahkan.

## Pasal 19

Jenjang pertanggungjawaban kinerja pada tingkat organisasi pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab Program, bertanggung jawab untuk mewujudkan capaian program seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD yang berkenaan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan, bertanggung jawab untuk mewujudkan hasil (*outcome*) setiap kegiatan yang dilaksanakan unit kerja yang berkenaan; dan
- c. PPTK, bertanggung jawab untuk mewujudkan keluaran (*output*) kegiatan yang dikendalikannya.

## BAB V

## PELAKSANAAN APBD

## Bagian Kesatu

## Azas Umum Pelaksanaan APBD

## Pasal 20

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dikelola berdasarkan APBD.
- (2) 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.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.

## Pasal 21

- (1) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (2) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (3) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran dimaksud tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (4) Pengeluaran yang melebihi batas tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (5) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut :
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
  - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

## Bagian Kedua

## DPA-SKPD

## Paragraf 1

## Penyiapan DPA-SKPD

## Pasal 22

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat rincian sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran dimaksud, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan.

- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Contoh, bentuk dan format serta penjelasan penyusunan DPA-SKPD tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 23

- (1) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- (2) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD.
- (3) DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung :
  - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
  - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tak terduga; dan
  - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah.
- (4) Contoh, bentuk dan format dokumen DPA-PPKD tercantum dalam Lampiran Huruf C<sub>1</sub> yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 24

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-SKPD dan DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengesahan, disampaikan kepada :
  - a. SKPKD sebanyak 4 (empat) dokumen;
  - b. SKPD Pengawasan Internal Daerah sebanyak 1 (satu) dokumen;
  - c. SKPD Perencanaan Daerah sebanyak 1 (satu) dokumen;

- d. SKPD yang bersangkutan sebanyak 1 (satu) dokumen; dan
  - e. Badan Pemeriksa Keuangan sebanyak 1 (satu) dokumen yang secara kolektif dikumpulkan melalui SKPKD.
- (4) DPA-SKPD dan DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang dan PPKD.

## Paragraf 2

### Pergeseran Anggaran

#### Pasal 25

- (1) Pergeseran anggaran antar SKPD, antar unit kerja, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar SKPD, antar unit kerja, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan melalui perubahan APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (7) Permohonan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan surat permohonan oleh Kepala SKPD.

## Paragraf 3

## Anggaran Kas

## Pasal 26

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- (4) Contoh, bentuk dan format serta penjelasan penyusunan anggaran kas SKPD tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 27

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Contoh, bentuk dan format Anggaran Kas Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

## Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

## Pasal 28

- (1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah.

- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 29

- (1) Setiap SKPD yang memungut Pendapatan Daerah wajib melaksanakan intensifikasi pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

#### Pasal 30

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

#### Pasal 31

- (1) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (2) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 32

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah dan dicatat sebagai Pendapatan Daerah.

### Bagian Keempat

#### Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

#### Pasal 33

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh Kepala SKPD
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (6) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (7) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain :
  - a. pendidikan dan kesehatan; dan/atau
  - b. melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- (8) Kriteria belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 34

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- (2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati melalui SKPKD.
- (3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## Pasal 35

- (1) Pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan oleh Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak ditetapkan.
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari SKPD berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan yang telah didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Kepala SKPD yang mengelola dana tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaan dana dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada Bupati.
- (4) Laporan realisasi penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam perubahan APBD atau laporan realisasi APBD.
- (5) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati.

## Pasal 36

Bendahara Pengeluaran sebagai wajib Pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

## Pasal 37

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD dapat diberikan uang persediaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang pengelolaannya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

## Bagian Kelima

## Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

## Paragraf 1

## SiLPA Tahun Sebelumnya

## Pasal 38

- (1) SiLPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
  - a. menutup defisit anggaran apabila anggaran pendapatan lebih kecil daripada anggaran belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (2) Kegiatan lanjutan dan kewajiban lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 39

- (1) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPA-L SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPA-L SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lama pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPA-L SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian adalah sebagai berikut :
  - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
  - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
  - c. SP2D yang belum diuangkan.

- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPA-L harus memenuhi kriteria :
  - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
  - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari keadaan kahar (*force majeure*)
- (6) Penganggaran beban belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan yang telah dituangkan dalam DPA-L SKPD ditampung kembali dalam perubahan APBD tahun anggaran berkenaan pada anggaran belanja langsung pos SKPD berkenaan.
- (7) Contoh, bentuk dan format dokumen DPA-L SKPD tercantum dalam Lampiran Huruf E1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2

### Dana Cadangan

#### Pasal 40

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama Dana Cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlebih dahulu memindahbukukan dana cadangan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.

- (6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah PPKD.
- (7) Apabila program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening Kas Umum Daerah.

#### Pasal 41

- (1) Apabila dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.
- (3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. deposito;
  - b. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
  - c. Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
  - d. Surat Utang Negara (SUN); dan
  - e. surat berharga lainnya yang dijamin oleh pemerintah.
- (4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/ kegiatan lainnya.

#### Paragraf 3

#### Investasi

#### Pasal 42

- (1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) Daerah.
- (2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

## Paragraf 4

## Pinjaman dan Utang Daerah

## Pasal 43

- (1) Kepala SKPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah.
- (2) Penerimaan pinjaman daerah dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- (4) Pendapatan Daerah dan/atau Aset Daerah (Barang Milik Daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman Daerah.

## Pasal 44

- (1) Pembayaran bunga dan pokok utang Daerah dianggarkan dalam APBD setiap tahunnya.
- (2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

## Pasal 45

- (1) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang Daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
- (2) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang Daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

## Pasal 46

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

- (3) Pembayaran pokok pinjaman dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

#### Paragraf 5

#### Piutang Daerah

#### Pasal 47

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

#### Pasal 48

- (1) Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang Daerah yang berupa Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diprioritaskan untuk segera diselesaikan.

#### Pasal 49

- (1) Piutang Daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri oleh ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang Daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri oleh ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (3) Penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh :
  - a) Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
  - b) Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

## Pasal 50

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan Piutang Daerah serta melaporkan realisasi penerimaan piutang setiap bulan kepada Bupati.
- (2) Bukti pembayaran penagihan Piutang Daerah oleh SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

## BAB VI

## PENGELOLAAN KAS

## Bagian Kesatu

## Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

## Pasal 51

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah.
- (2) Untuk mengelola kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD membuka rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang sehat.
- (3) Penunjukan Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.
- (4) Penunjukan Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan Bank Umum yang bersangkutan.
- (5) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling kurang mencakup :
  - a. jenis pelayanan yang diberikan;
  - b. mekanisme pengeluaran/penyaluran dana melalui bank;
  - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening pengeluaran ke Rekening Kas Umum Daerah;
  - d. pemberian bunga/jasa giro/bagi hasil atas saldo rekening;
  - e. pemberian imbalan atas jasa pelayanan;
  - f. kewajiban menyampaikan laporan;

- g. sanksi berupa denda dan/atau pengenaan bunga yang harus dibayar karena pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian; dan
- h. tata cara penyelesaian perselisihan.

#### Pasal 52

- (1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah secara harian.
- (3) Saldo Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan dana yang bersumber dari Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Jumlah dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

#### Pasal 53

- (1) BUD wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. laporan posisi kas harian; dan
  - b. rekonsiliasi bank.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat setiap hari dan disampaikan kepada Bupati setiap hari kerja pertama setiap minggunya.
- (4) Contoh, bentuk dan format Laporan Kas Harian dan rekonsiliasi bank tercantum dalam Lampiran Huruf E2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 54

- (1) Bupati dapat memberikan izin pembukaan rekening pengeluaran untuk menampung uang persediaan SKPD dan rekening penerimaan untuk menampung penerimaan Pendapatan Daerah pada SKPD di bank umum yang ditetapkan Bupati.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberitahukan Bupati dengan tembusan kepada BUD.
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lama 3 (hari) sejak pembukaan rekening dimaksud.

## Bagian Kedua

## Pengelolaan Kas Non Anggaran

## Pasal 55

- (1) Pengelolaan kas non anggaran adalah pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. potongan Taspen;
  - b. potongan Askes;
  - c. potongan PPh;
  - d. potongan PPN;
  - e. penerimaan titipan uang muka;
  - f. penerimaan uang jaminan; dan
  - g. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. penyetoran Taspen;
  - b. penyetoran Askes;
  - c. penyetoran PPh;
  - d. penyetoran PPN;
  - e. pengembalian titipan uang muka;
  - f. pengembalian uang jaminan; dan
  - g. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.

- (6) Pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

## BAB VII

### PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

#### Pasal 56

- (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 SKPD dan bendahara pengeluaran SKPD;
  - f. bendahara penerimaan PPKD dan bendahara pengeluaran PPKD;
  - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD;
  - h. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
  - i. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan Pendapatan Daerah;
  - k. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - l. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (2) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, dan huruf l didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.

- (3) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

## Bagian Kedua

### Penatausahaan Penerimaan Daerah

#### Pasal 57

- (1) Penerimaan Daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bank yang ditunjuk oleh Bupati dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan Daerah oleh pihak ketiga disetor ke Rekening Kas Umum Daerah melalui bank yang ditunjuk oleh Bupati atau disetor melalui rekening bendahara penerimaan atau disetor tunai melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

#### Pasal 58

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Prosedur pembukuan dalam penatausahaan bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :
  - a. pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai;
  - b. pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan; dan
  - c. pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui kas umum daerah.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan dan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
  - a. buku penerimaan dan penyetoran;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian;

- d. register Surat Tanda Setoran (STS); dan
  - e. ikhtisar penerimaan dan penyetoran.
- (4) Dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan dokumen-dokumen :
- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
  - c. Surat Tanda Setoran (STS);
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima.
- (6) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan terhadap wilayah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi.
- (7) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima oleh bendahara penerimaan.
- (8) Wilayah yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Bendahara penerimaan SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.
- (10) Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) merupakan penggabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara penerima pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.
- (11) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) menggunakan format Laporan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan dengan dilampiri :
- a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
  - b. buku rekapitulasi penerimaan bulanan;

- c. bukti penerimaan lainnya yang sah;
  - d. register Surat Tanda Setoran (STS); dan
  - e. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- (12) PPK SKPD melakukan verifikasi kebenaran atas laporan pertanggungjawaban secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (9).
  - (13) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (12) disetujui oleh Pengguna Anggaran, maka Pengguna Anggaran menandatangani laporan dimaksud sebagai bentuk pengesahan.
  - (14) Dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (12).
  - (15) Contoh, bentuk dan format buku penerimaan dan penyetoran, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (16) Contoh, bentuk dan format dokumen SKP-Daerah, SKR, STS, dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (17) Contoh, bentuk dan format dokumen laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 59

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
  - a. buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu;
  - b. buku kas penerimaan harian pembantu; dan
  - c. register STS.
- (3) Dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan dokumen-dokumen :

- a. SKP-Daerah;
  - b. SKR;
  - c. STS;
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menggunakan format Laporan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dengan dilampiri :
- a. buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu yang telah ditutup pada akhir bulan;
  - b. buku kas penerimaan harian pembantu;
  - c. bukti penerimaan yang sah;
  - d. STS; dan
  - e. Register STS;
- (7) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Contoh, bentuk dan format buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan dan buku kas penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Contoh, bentuk dan format laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 60

- (1) Bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap penerimaan pendapatan PPKD.

- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.
- (3) Dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan dokumen sebagai dasar pencatatan yaitu :
  - a. nota kredit; dan
  - b. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Penerimaan pendapatan yang dikelola PPKD berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan pembiayaan penerimaan.
- (5) Penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterima secara langsung pada Kas Umum Daerah.
- (6) Berdasarkan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bank wajib memberikan bukti transaksi/nota kredit atas pendapatan dimaksud kepada bendahara penerimaan PPKD.
- (7) Bendahara penerimaan PPKD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (8) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa Buku Penerimaan Pendapatan PPKD yang telah ditutup pada akhir bulan dengan dilampiri :
  - a. nota kredit; dan
  - b. bukti penerimaan lain yang sah.
- (9) Contoh, bentuk dan format buku penerimaan pendapatan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 61

- (1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima.
- (3) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

## Pasal 62

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan 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 paling lama 3 (tiga) bulan, ditunjuk pejabat bendahara penerimaan oleh Kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima serta diberitahukan kepada BUD;
- 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 segera diusulkan oleh BUD kepada Bupati untuk ditetapkan penggantinya.

## Bagian Ketiga

## Penatausahaan Pengeluaran

## Paragraf 1

## Penyediaan Dana

## Pasal 63

- (1) Setelah penetapan anggaran kas Pemerintah Daerah, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan per triwulan atau per semester atau per tahun sesuai dengan ketersediaan dana.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (4) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
- (5) Contoh, bentuk dan format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2

## Permintaan Pembayaran

## Pasal 64

- (1) Berdasarkan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. SPP-UP;
  - b. SPP-GU;
  - c. SPP-TU; dan
  - d. SPP-LS.
- (3) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi SPP LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan dibuat rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan kepada :
  - a. Pengguna Anggaran/PPK SKPD (lembar asli);
  - b. Kuasa BUD (salinan kesatu sebagai lampiran SPM); dan
  - c. Bendahara Pengeluaran (salinan kedua).
- (5) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa dibuat rangkap 4 (empat) didistribusikan kepada :
  - a. Pengguna Anggaran/PPK-SKPD (lembar asli);
  - b. Kuasa BUD (salinan kesatu sebagai lampiran SPM);
  - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu (salinan kedua); dan
  - d. PPTK (salinan ketiga).

## Pasal 65

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP; dan
  - c. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- (3) Batas paling banyak pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar  $\frac{1}{12}$  (seperduabelas) dari pagu anggaran SKPD yang telah ditetapkan dalam APBD dikurangi jumlah SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa.
- (4) Bendahara Pengeluaran SKPD atas persetujuan Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (5) Contoh, bentuk dan format dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 66

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. Laporan Pertanggungjawaban UP yang dilampiri dengan bukti transaksi yang lengkap dan sah.
  - d. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
  - e. bukti transaksi yang lengkap dan sah.

- (3) Batas paling sedikit pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati .
- (4) Contoh Bentuk dan Format Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 67

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. salinan SPD;
  - d. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
  - e. surat keterangan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran memuat penjelasan mengenai :
    1. keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
    2. Saldo Kas yang tidak mencukupi dengan dilampiri Register Penutupan Kas.
  - f. Rincian rencana penggunaan TU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran.
- (3) Batas waktu terakhir pengajuan SPP-TU dalam tahun anggaran adalah satu (1) bulan sebelum berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (4) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
- (5) Dalam hal jumlah tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

- (6) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dikecualikan untuk :
- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan sesuai dengan persetujuan yang dikeluarkan oleh PPKD; dan
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran.
- (7) Contoh, bentuk dan format Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 68

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari :
- a. pembayaran gaji induk;
  - b. gaji susulan;
  - c. kekurangan gaji;
  - d. gaji terusan;
  - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - f. SK CPNS;
  - g. SK PNS;
  - h. SK kenaikan pangkat;
  - i. SK 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. fotokopi surat nikah;
  - p. fotokopi akte kelahiran;
  - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
  - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - t. surat pindah;
  - u. surat kematian;
  - v. SSP PPh Pasal 21; dan
  - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
- (4) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Contoh, bentuk dan format dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf O<sub>1</sub> yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 69

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada kuasa pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan kuasa pengguna anggaran.
- (3) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari :
- a. salinan SPD;
  - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;

- d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - f. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - g. berita acara pembayaran;
  - h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
  - p. 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 pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (5) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (6) Contoh, bentuk dan format dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf O<sub>2</sub> yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 70

- (1) SPP untuk suatu kegiatan dapat berupa SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk :
  - a. pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (3) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

## Pasal 71

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS PPKD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk memperoleh persetujuan dari PPKD melalui PPK-SKPKD.
- (2) Pengajuan SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk melakukan pengeluaran / Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Belanja Pengeluaran Pembiayaan.
- (3) Dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (4) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri :
  - a. salinan SPD;
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
  - c. lampiran lain yang diperlukan.
- (5) Contoh bentuk dan format dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf O3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 72

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1), Pasal 66 ayat (1), Pasal 67 ayat (1), Pasal 68 ayat (1), Pasal 69 ayat (1) dan Pasal 71 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD/SKPKD yang harus dipertanggungjawabkan.

## Pasal 73

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan SPP berupa Register SPP UP/GU/TU/LS.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan SPP berupa Register SPP TU/LS.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dalam menatausahakan SPP berupa Register SPP LS-PPKD.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD/PPK-SKPKD dalam menatausahakan penerbitan SPP berupa register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (6) Contoh bentuk dan format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf O4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Contoh, bentuk dan format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf O5 dan Huruf O6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## Pasal 74

- (1) Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK SKPD.
- (3) Apabila dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen dimaksud.

- (4) Apabila dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran dapat menolak menerbitkan SPM dan mengembalikan dokumen 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen untuk dilengkapi.
- (5) Apabila Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, maka yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (6) Contoh, bentuk dan format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran Huruf P dan Huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 75

- (1) PPKD meneliti kelengkapan dokumen SPP LS-PPKD yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP LS-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.
- (3) Apabila dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, PPKD menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen dimaksud.
- (4) Apabila dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPKD dapat menolak menerbitkan SPM dan mengembalikan dokumen 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen untuk dilengkapi.

#### Pasal 76

- (1) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (3) dan Pasal 75 ayat (3) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (2) Dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan kepada :
  - a. kuasa BUD (lembar 1); dan
  - b. arsip (lembar 2 dan 3).

## Pasal 77

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam menatausahakan pengeluaran atas perintah membayar terdiri dari :
  - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
  - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada PPK-SKPD.
- (3) Contoh, bentuk dan format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 78

Setelah tahun anggaran berakhir Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

## Paragraf 3

## Pencairan Dana

## Pasal 79

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan PPKD agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen SPM UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (3) Dokumen SPM TU untuk penerbitan SP2D adalah :
  - a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - b. surat persetujuan pengajuan tambahan uang persediaan dari PPKD.
- (4) Dokumen SPM GU untuk penerbitan SP2D terdiri dari :
  - a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan

- b. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP dengan dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
- a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM LS – PPKD adalah :
- a. surat pernyataan tanggung jawab PPKD;
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
  - c. dokumen pendukung lainnya.

#### Pasal 80

- (1) Apabila dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) dinyatakan lengkap, maka diterbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen.
- (2) Apabila dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau melampaui pagu anggaran, maka ditolak dan tidak diterbitkan SP2D.
- (3) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberitahukan 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (4) Apabila kuasa BUD berhalangan, maka yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D.
- (5) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 4 (empat) dan didistribusikan kepada :
  - a. SKPD yang bersangkutan (lembar 1 dan 2);
  - b. bank (lembar 3); dan
  - c. BUD/kuasa BUD (Lembar 4).
- (6) Contoh, bentuk dan format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Contoh, bentuk dan format penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 81

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

## Pasal 82

- (1) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D terdiri dari :
  - a. register SP2D;
  - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
  - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Contoh, bentuk dan format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 4

## Pembukuan

## Pasal 83

- (1) Dokumen yang digunakan dalam pembukuan pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - c. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - d. Buku Pembantu Panjar;
  - e. Buku Pembantu Pajak;
  - f. Buku Pembantu Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek Belanja; dan
  - g. Register SP2D.
- (2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pembukuan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. SP2D UP/GU/TU/LS;

- b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
  - c. dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pembukuan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. SP2D TU/LS;
  - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
  - c. dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Dokumen yang digunakan dalam pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD adalah :
- a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Pengeluaran per rincian Objek;
  - c. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - d. Buku Pembantu Simpanan/bank; dan
  - e. Register SP2D LS PPKD.
- (5) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pembukuan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD adalah :
- a. SP2D LS PPKD;
  - b. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
  - c. dokumen pendukung lainnya.
- (6) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (7) Buku buku sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara PPKD.
- (8) Contoh, bentuk dan format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 5

#### Pertanggungjawaban Penggunaan Dana dan Penyampaiannya

#### Pasal 84

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri dari :

- a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP;
- b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU;

- c. Pertanggungjawaban Administrasi; dan
- d. Pertanggungjawaban Fungsional.

#### Pasal 85

- (1) Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a pada saat mengajukan GU.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan lampiran dalam pengajuan SPP GU.
- (3) Contoh, bentuk dan format dokumen laporan pertanggungjawaban UP tercantum dalam Lampiran Huruf V1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 86

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan pertanggungjawaban TU Persediaan yang dilampiri :
  - a. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
  - b. bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan apabila TU persediaan melebihi belanja yang dilakukan.
- (3) Pertanggungjawaban TU Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala SKPD melalui PPK SKPD.
- (4) PPK SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban TU Persediaan Bendahara Pengeluaran.
- (5) Pengguna Anggaran menandatangani Laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
- (6) Laporan pertanggungjawaban TU yang telah mendapatkan pengesahan dari Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (7) Contoh, bentuk dan format dokumen laporan pertanggungjawaban TU tercantum dalam Lampiran Huruf V2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 87

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBD kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tangga 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa Pagu Anggaran secara kumulatif maupun per kegiatan.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
  - a. register penerimaan SPJ;
  - b. register pengesahan SPJ;
  - c. surat penolakan SPJ; dan
  - d. register penolakan SPJ.
- (8) Penatausahaan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilimpahkan pada PPK-SKPD.
- (9) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf V3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Dalam mempertanggungjawabkan penggunaan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan dilampiri :
  - a. buku Kas Umum
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
  - c. bukti atar penyetoran PPN/PPH ke Kas Negara;
  - d. register penutupan kas;
  - e. laporan penutupan kas bulanan (digunakan apabila ada pelimpahan UP di Bendahara Pengeluaran Pembantu); dan
  - f. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (11) Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- (12) Apabila laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (10) telah sesuai, Pengguna Anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (13) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (14) Pada akhir tahun anggaran, laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana Bulan Desember disampaikan paling lambat pada tanggal/hari kerja terakhir di Bulan Desember.
- (15) Laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

#### Pasal 88

- (1) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf d wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Contoh, bentuk dan format dokumen laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 89

Terhadap laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, PPK-SKPD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;

- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

#### Pasal 90

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan uang yang dikelolanya.
- (2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. pertanggungjawaban penggunaan TU Persediaan.
  - b. pertanggungjawaban fungsional.
- (3) Pertanggungjawaban penggunaan TU Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuat apabila TU yang dikelola telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- (4) Dokumen yang digunakan dalam melakukan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Laporan Pertanggungjawaban TU Persediaan Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan dilampiri :
  - a. bukti-bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
  - b. bukti penyeteroran sisa TU Persediaan apabila TU Persediaan melebihi belanja yang dilakukan.
- (5) Pertanggungjawaban TU Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada kepala SKPD melalui PPK SKPD.
- (6) PPK SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban TU Persediaan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (7) Pengguna Anggaran menandatangani Laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
- (8) Laporan pertanggungjawaban TU yang telah mendapatkan pengesahan dari Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (9) Contoh, bentuk dan format dokumen laporan pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran Huruf W1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (10) Laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (11) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (10) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif maupun per kegiatan.
- (12) Dokumen Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilampiri :
  - a. buku kas umum;
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
  - c. bukti penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
  - d. laporan penutupan kas/register penutupan kas.
- (13) Pada akhir tahun anggaran pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan Desember.
- (14) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 91

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan fungsi kebhendaharaan Bendahara Pengeluaran PPKD, dokumen laporan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
  - a. buku kas umum;
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas setiap pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud; dan
  - c. register penutupan kas.
- (3) PPK-SKPKD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD.

- (4) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, PPKD menandatangani laporan pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.
- (5) Pada akhir tahun anggaran laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD disampaikan pada tanggal/hari kerja terakhir dalam bulan Desember.
- (6) Contoh, bentuk dan format laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran Huruf W<sub>2</sub>, W<sub>3</sub>, X<sub>2</sub> yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 92

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran paling kurang 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 paling kurang 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.
- (5) Contoh, bentuk dan format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran Huruf X<sub>1</sub> dan X<sub>2</sub> yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 93

Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Penjabat Bendahara Pengeluaran oleh Kepala SKPD dan diadakan Berita Acara Serah Terima serta diberitahukan kepada BUD; dan
- 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 segera diusulkan oleh BUD kepada Bupati untuk ditetapkan penggantinya.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 94

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 58 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2006 Nomor 6 Seri A); dan
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 58 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 10 Seri A),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 95

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 27 Desember 2010

BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 27 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

BUDI WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2010 NOMOR 52 SERIE