



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 6**

**TAHUN : 2006**

**SERI : A**

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 58 TAHUN 2006**

**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 Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 49 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 20 Tahun 2006 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati Kulon Progo 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 Yogyakarta yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah Dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000;
3. Undang–Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Pemerintah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
22. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Instansi Pemerintah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2006;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2001 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, selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
7. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Kantor, di lingkungan Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati serta yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan.
8. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

9. 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.
10. 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.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah perangkat Daerah yang mempunyai fungsi dan tugas pokok di bidang pengelolaan keuangan Daerah.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala BPKD yang juga bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada SKPD.
19. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah pada SKPD.
20. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
21. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. 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.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

26. 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.
27. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
28. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
29. 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.
30. 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.
31. 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.

32. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
33. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
34. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
35. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
36. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
37. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
38. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
39. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
40. 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.
41. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
42. 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.

43. 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.
44. 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.
45. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. 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.

50. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
51. 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.
52. 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.
53. 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.
54. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
55. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

56. 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.
57. 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.
58. 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.
59. 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.
60. 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.
61. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

62. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
63. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
64. 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.
65. Tim Teknis adalah tim yang secara khusus dibentuk untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai kebutuhan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Maksud dan Tujuan ditetapkannya Petunjuk Pelaksanaan ini adalah:

- a. Sebagai petunjuk teknis bagi SKPD dalam mengelola pelaksanaan APBD, dan
- b. Sebagai petunjuk teknis bagi SKPD dalam pengendalian (internal) dan pengawasan (internal) terhadap pelaksanaan APBD sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas kerja.

### **BAB III**

#### **RUANG LINGKUP**

##### **Pasal 3**

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan APBD 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;

### **BAB IV**

#### **KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

##### **Bagian Pertama**

##### **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 dimaksud 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 dimaksud ayat (2) dapat dilimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan Daerah;
  - b. kepala BPKD selaku PPKD; dan
  - c. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan dimaksud ayat (3) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

##### **Bagian Kedua**

##### **Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

##### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris Daerah dimaksud Pasal 4 ayat (3) huruf a bertugas membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

- (2) Tugas koordinasi dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
- penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
  - penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain tugas koordinasi dimaksud ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
- memimpin TAPD;
  - menyiapkan pedoman /petunjuk pelaksanaan APBD;
  - menyiapkan pedoman /petunjuk pengelolaan barang daerah;
  - memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
  - melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
  - melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati.

### **Bagian Ketiga**

#### **PPKD**

#### **Pasal 6**

- (1) PPKD dimaksud Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

- menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- melaksanakan fungsi BUD;
- menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
- melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi dimaksud ayat (1) huruf d PPKD berwenang :
- menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - menetapkan SPD;
  - menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - menyajikan informasi keuangan daerah;
  - melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah; dan
  - menunjuk pejabat di lingkungan BPKD selaku kuasa BUD.

- (3) Penunjukan Kuasa BUD dimaksud ayat (2) huruf k berdasarkan pertimbangan beban kerja serta tugas pokok dan fungsi.



## Pasal 7

- (1) Kuasa BUD dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf k, mempunyai tugas sebagai berikut:
- 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 dimaksud 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 dimaksud Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD / DPA-SKPD / DPPA-SKPD / 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;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas dimaksud Pasal 8 Kepala SKPD dimaksud Pasal 4 ayat (3) huruf c dapat melimpahkan sebagian tugasnya kepada kepala unit kerja di lingkungan SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/ barang.

- (2) Dikecualikan dari ayat (1) adalah tugas pada huruf c (kecuali beban anggaran belanja yang telah diberikan kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang), huruf e, huruf h, huruf l, huruf m, dan huruf o.
- (3) Pelimpahan dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD berdasarkan pertimbangan kondisi besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/ barang dimaksud 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 dimaksud 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

- dengan ketentuan 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. melakukan verifikasi SPJ;
- h. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- i. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

- (3) PPK-SKPD dimaksud ayat (1) tidak boleh merangkap jabatan sebagai petugas pemungut penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

- (4) Contoh, bentuk dan format penetapan PPK-SKPD dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Keenam**

#### **Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

##### **Pasal 11**

- (1) Bupati atas usul PPKD dimaksud Pasal 4 ayat (3) huruf b menetapkan pejabat fungsional sebagai bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

- (2) Bendahara dimaksud ayat (1) dilarang melakukan kegiatan/usaha pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (3) Bendahara dimaksud ayat (1) secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada PPKD selaku BUD.

### **Pasal 12**

- (1) Bendahara penerimaan dimaksud Pasal 11 ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara pengeluaran dimaksud Pasal 11 ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Pembantu bendahara penerimaan dimaksud ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan dan/atau.
- (4) Pembantu bendahara pengeluaran dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- (5) Pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran, bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu dimaksud ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh Bupati atas usul PPKD.

- (6) Penetapan dimaksud ayat (5) 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.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Pejabat dan Organisasi Pelaksana Kegiatan**

### **Pasal 13**

- (1) Organisasi pelaksana kegiatan adalah sebagai berikut:
  - a. Kepala SKPD sebagai Penanggungjawab Program;
  - b. Kepala Unit Kerja sebagai Penanggungjawab Kegiatan;
  - c. PPTK; dan
  - d. Staf administrasi.
- (2) Pada kegiatan tertentu dapat dibentuk beberapa tim sesuai kebutuhan, yang terdiri dari:
  - a. Tim Pengarah:
    - 1. Penanggungjawab 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.
- (3) Organisasi Pelaksana Kegiatan dimaksud 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 14**

- (1) PPTK dimaksud Pasal 13 ayat (1) huruf c ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/ barang atau kuasa pengguna anggaran/ barang.
- (2) Penunjukan dimaksud ayat (1) 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 dimaksud Pasal 13 ayat (1) huruf c, adalah:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran dimaksud ayat (5) huruf c, meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (7) Contoh, bentuk dan format penunjukan PPTK dimaksud ayat (3) dan (4) tercantum dalam lampiran B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 15**

Jenjang pertanggungjawaban kinerja pada tingkat organisasi pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Penanggungjawab Program, bertanggungjawab untuk mewujudkan capaian Program seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD yang berkenaan;
- b. Penanggungjawab kegiatan, bertanggungjawab untuk mewujudkan hasil (*outcome*) setiap kegiatan yang dilaksanakan unit kerja yang berkenaan; dan
- c. PPTK, bertanggungjawab untuk mewujudkan keluaran (*output*) kegiatan yang dikendalikannya;

**BAB V**  
**PELAKSANAAN APBD**

**Bagian Pertama**

**Azas Umum Pelaksanaan APBD**

**Pasal 16**

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam 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, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.

**Pasal 17**

- (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 tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (4) Pengeluaran yang melebihi batas tertinggi dimaksud 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 dimaksud ayat (4) adalah sebagai berikut:
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan 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 18**

- (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 dimaksud ayat (1), memuat rincian sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, 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 dimaksud ayat (1).
- (4) Contoh, bentuk dan format serta penjelasan penyusunan DPA-SKPD tercantum dalam Lampiran C yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 19**

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi dimaksud ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-SKPD dimaksud ayat (2) paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengesahan, disampaikan kepada:
  - a. BPKD sebanyak 4 (empat) dokumen;
  - b. Bawasda sebanyak 1 (satu) dokumen;
  - c. BAPPEDA sebanyak 1 (satu) dokumen;
  - d. Bagian Pembangunan sebanyak 1 (satu) dokumen;
  - e. SKPD yang bersangkutan sebanyak 1 (satu) dokumen; dan

- f. Badan Pemeriksa Keuangan sebanyak 1 (satu) dokumen yang secara kolektif dikumpulkan melalui BPKD.

- (4) DPA-SKPD dimaksud ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang.

#### **Paragraf 2**

#### **Pergeseran Anggaran**

#### **Pasal 20**

- (1) Pergeseran anggaran antar SKPD, antar unit kerja, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran dimaksud 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 dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran dimaksud ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (7) Permohonan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3) dilakukan dengan mengajukan surat permohonan oleh SKPD.

### **Paragraf 3**

#### **Anggaran Kas**

##### **Pasal 21**

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD dimaksud 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 D yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### **Pasal 22**

- (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 dimaksud 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 E yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah**

##### **Pasal 23**

- (1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

##### **Pasal 24**

- (1) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.

- (2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.

### **Pasal 25**

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun 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 26**

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

### **Pasal 27**

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 28**

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti dimaksud ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh Kepala SKPD dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah.
- (4) Pengeluaran kas dimaksud ayat (3), kecuali untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat dimaksud ayat (4) 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.
- (6) Belanja yang bersifat wajib dimaksud ayat (4) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain: pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.



- (7) Kriteria belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib dimaksud ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 29**

- (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 BPKD.
- (3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban dana dimaksud ayat (1) ditetapkan dalam peraturan Bupati tersendiri.
- (4) Sebelum tata cara pemberian dan pertanggungjawaban dimaksud ayat (3) ditetapkan oleh Bupati, tata cara pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. calon penerima mengajukan proposal ke Dinas Teknis;
  - b. Dinas Teknis melakukan verifikasi dan pengkajian atas proposal yang diajukan;
  - c. hasil verifikasi dan pengkajian tersebut diajukan kepada BPKD selaku PPKD;
  - d. BPKD mengkaji untuk menilai ketersediaan dana serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan; dan

- e. hasil pengkajian dan penilaian yang dilakukan oleh BPKD merupakan dasar pemberian persetujuan subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan.

### **Pasal 30**

- (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 dimaksud ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari SKPD berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Kepala SKPD yang mengelola dana tanggap darurat dimaksud ayat (1) bertanggungjawab atas penggunaan dana dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada Bupati.
- (4) Laporan realisasi penggunaan dana dimaksud 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 31**

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 dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 32**

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**

#### **SiLPATahun Sebelumnya**

### **Pasal 33**

- (1) SiLPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

- (2) Kegiatan lanjutan dimaksud ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Bupati.

### **Pasal 34**

- (1) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan dimaksud dalam Pasal 33 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 dimaksud 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 dimaksud 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.

## **Paragraf 2**

### **Dana Cadangan**

#### **Pasal 35**

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dana cadangan dimaksud 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 ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan dimaksud ayat (3) terlebih dahulu memiindahbukukan dana cadangan ke rekening kas umum Daerah.
- (5) Pemindahbukuan dimaksud 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 dimaksud ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

- (7) Apabila program dan kegiatan dimaksud 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 36**

- (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 dimaksud ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.
- (3) Portofolio dimaksud 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 pemerintah.
- (4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

## **Paragraf 3**

### **Investasi**

#### **Pasal 37**

- (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 38**

- (1) Kepala BPKD 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 39**

- (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 dimaksud ayat (1), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

#### **Pasal 40**

- (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 41**

- (1) Kepala BPKD 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 42**

- (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 43**

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

### **Pasal 44**

- (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 dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Bupati dengan persetujuan DPRD.

### **Pasal 45**

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

## **BAB VI**

### **PENGELOLAAN KAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

### **Pasal 46**

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah.
- (2) Untuk mengelola kas dimaksud ayat (1), BUD membuka rekening kas umum Daerah pada bank yang sehat.
- (3) Penunjukan bank yang sehat dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

### **Pasal 47**

- (1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank.
- (2) Rekening penerimaan dimaksud ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan Daerah secara harian.
- (3) Saldo penerimaan Daerah dimaksud ayat (2) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

- (4) Rekening pengeluaran dimaksud ayat (1) diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah.
- (5) Jumlah dana dimaksud ayat (4) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
- (6) Bank dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Pengelolaan Kas Non Anggaran**

#### **Pasal 48**

- (1) Pengelolaan kas non anggaran adalah pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah Daerah.
- (2) Penerimaan kas dimaksud 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 dimaksud 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 dimaksud ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan Pihak Ketiga.
- (5) Pengeluaran kas dimaksud ayat (3) diperlakukan sebagai pengeluaran perhitungan Pihak Ketiga.
- (6) Pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas dimaksud ayat (1) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

## **BAB VII**

### **PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **Bagian Pertama**

#### **Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah**

#### **Pasal 49**

- (1) Untuk pelaksanaan APBD Bupati menetapkan:
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;

- f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada BPKD;
  - 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 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 dimaksud ayat (1) huruf h, i, j, k, l didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.
- (3) Penetapan pejabat dimaksud ayat (1) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

## **Bagian Kedua**

### **Penatausahaan Penerimaan Daerah**

#### **Pasal 50**

- (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, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang ditunjuk atau disetor 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 51**

- (1) Penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan dilakukan oleh Bendahara penerimaan dimaksud Pasal 11 ayat (1).
- (2) Penatausahaan penerimaan dimaksud ayat (1) menggunakan:
- a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Penatausahaan penyetoran dimaksud ayat (1) menggunakan:
- 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.

- (4) Bendahara penerimaan SKPD wajib menyampaikan laporan mempertanggungjawabkan 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.
- (5) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan dilampiri:
- a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
  - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (6) Dalam rangka rekonsiliasi penerimaan PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD dimaksud ayat (4).
- (7) Contoh, bentuk dan format buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan, dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran F yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Contoh, bentuk dan format SKP-Daerah, SKR, STS, dan surat tanda bukti pembayaran dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran G yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (9) Contoh, bentuk dan format laporan dimaksud ayat (4) tercantum dalam Lampiran H yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 52**

- (1) Bendahara penerimaan pembantu dimaksud Pasal 12 ayat (1) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan penerimaan dimaksud ayat (1) menggunakan:
- a. buku kas umum; dan
  - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (3) Penatausahaan penyetoran dimaksud ayat (1) menggunakan:
- a. SKP-Daerah;
  - b. SKR;
  - c. STS;
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dimaksud Pasal 12 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 lama tanggal 5 bulan berikutnya.



- (6) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dimaksud ayat (4).
- (7) Contoh, bentuk dan format buku kas umum dan buku kas penerimaan harian pembantu dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Contoh, bentuk dan format SKP-Daerah, SKR, STS, dan surat tanda bukti pembayaran dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran J yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Contoh, bentuk dan format laporan pertanggungjawaban penerimaan dimaksud ayat (5) tercantum dalam Lampiran K yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 53**

- (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 dimaksud 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 54**

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 menetapkan penggantinya.

### **Bagian Ketiga**

### **Penatausahaan Pengeluaran**

#### **Paragraf 1**

#### **Penyediaan Dana**

### **Pasal 55**

- (1) Setelah penetapan anggaran kas Pemerintah Daerah, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD dimaksud ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

- (3) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (4) Contoh, bentuk dan format SPD dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran L yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Paragraf 2**

### **Permintaan Pembayaran**

#### **Pasal 56**

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dimaksud Pasal 55 ayat (3), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP dimaksud ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPP-UP;
  - b. SPP-GU;
  - c. SPP-TU; dan
  - d. SPP-LS.
- (3) Pengajuan SPP dimaksud ayat (2) huruf a, b, dan c dengan dilampiri daftar rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
- (4) Dokumen SPP dimaksud ayat (2) dibuat rangkap 4 (empat) dan didistribusikan kepada :
  - a. Pengguna Anggaran / PPK SKPD (lembar asli);
  - b. Kuasa BUD (salinan satu);
  - c. Bendahara Pengeluaran (salinan kedua);
  - d. PPTK (salinan ketiga).

#### **Pasal 57**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP dimaksud ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian SPP-UP;
  - d. salinan SPD; dan
  - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- (3) Batas maksimal pengajuan SPP-UP dimaksud ayat (1) adalah sebesar 1/12 (seperdua belas) 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) Contoh, bentuk dan format dokumen SPP-UP dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran M yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 58**

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

- (2) Dokumen SPP-GU dimaksud ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian SPP-GU;
  - d. salinan SPD;
  - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
  - f. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
- (3) Batas maksimal pengajuan SPP-GU dimaksud ayat (1) adalah sebesar SPJ penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya yang telah disahkan.
- (4) Contoh, bentuk dan format dokumen SPP-GU dan dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran N yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 59**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU dimaksud ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian SPP-TU;
  - d. salinan SPD;

- e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
  - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
- (4) Dalam hal Jumlah tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum Daerah.
- (5) Contoh, bentuk dan format Dokumen SPP-TU dimaksud ayat (2) tercantum dalam lampiran O yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 60**

Pengajuan SPP dimaksud Pasal 63 ayat (1), Pasal 64 ayat (1), dan Pasal 66 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

### **Pasal 61**

- (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 dimaksud 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 dimaksud 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 kepala daerah/wakil kepala daerah.

- (4) Lampiran dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

## **Pasal 62**

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS dimaksud ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS dimaksud ayat (2) 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.

- (4) Lampiran dokumen SPP-LS dimaksud ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

### **Pasal 63**

- (1) SPP untuk suatu kegiatan dapat berupa SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS dimaksud 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 dimaksud ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

### **Pasal 64**

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran BPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-BPKD.

### **Pasal 65**

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran atas permintaan pembayaran terdiri dari:
  - a. buku kas umum;

- b. buku simpanan/bank;
  - c. buku pajak;
  - d. buku panjar;
  - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
  - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
  - (3) Buku-buku dimaksud ayat (1) huruf b, c, d, e, dan f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
  - (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP berupa register SPP-UP/GU/TU/LS.
  - (5) Contoh, bentuk dan format dokumen dimaksud ayat (1) dan kartu kendali dimaksud ayat (2) tercantum dalam lampiran P yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 66**

- (1) PPK-SKPD selaku Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Apabila dokumen dimaksud ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen tersebut.

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

#### **Pasal 67**

- (1) SPM yang telah diterbitkan dimaksud Pasal 66 ayat (3) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (2) Dokumen SPM dimaksud ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan kepada:
  - a. Kuasa BUD (lembar 1 dan 2); dan
  - b. Arsip (lembar 3).

#### **Pasal 68**

- (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 dimaksud ayat (1) dapat dilimpahkan kepada PPK-SKPD.
- (3) Contoh, bentuk dan format dokumen dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran R yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 69**

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

### **Paragraf 3**

### **Pencairan Dana**

### **Pasal 70**

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen SPM-UP/SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D terdiri dari:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- b. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
- c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
- d. bukti atas penyetoran PPN/PPH.

- (4) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 71**

- (1) Apabila dokumen dimaksud Pasal 70 ayat (1) dinyatakan lengkap, maka diterbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen.
- (2) Apabila dokumen dimaksud ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau melampaui pagu anggaran, maka ditolak dan tidak diterbitkan SP2D.
- (3) Penolakan dimaksud 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 dimaksud ayat (1) dibuat rangkap 4 (empat) dan didistribusikan kepada:
- SKPD yang bersangkutan (lembar 1 dan 2);
  - Bank (lembar 3); dan
  - BUD / Kuasa BUD (Lembar 4)
- (6) Contoh, bentuk dan format SP2D sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran S yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Contoh, bentuk dan format penolakan penerbitan SP2D dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran T yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 72**

- Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

#### **Pasal 73**

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

#### **Paragraf 4**

#### **Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

#### **Pasal 74**

- Bendahara pengeluaran dimaksud Pasal 11 ayat (1) secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran dimaksud ayat (1) terdiri dari:
  - register penerimaan SPJ;
  - register pengesahan SPJ;
  - surat penolakan SPJ;
  - register penolakan SPJ; dan
  - register penutupan kas.
- Contoh, bentuk dan format Dokumen dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 75**

- Dalam mempertanggungjawabkan penggunaan dimaksud Pasal 74 ayat (1), dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan terdiri dari:
  - buku kas umum;
  - ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan



- d. register penutupan kas.
- (2) Buku kas umum dimaksud ayat (1) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - (3) Apabila laporan pertanggungjawaban dimaksud ayat (1) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
  - (4) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan Bupati tersendiri.
  - (5) Pada akhir tahun anggaran, laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
  - (6) Apabila tanggal dimaksud ayat (5) adalah hari libur, maka batas akhir laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana dimajukan pada tanggal / hari kerja terakhir di bulan Desember.

#### **Pasal 76**

- (1) Bendahara pengeluaran dimaksud Pasal 11 ayat (1) wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (2) Penyampaian pertanggungjawaban dimaksud ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Contoh, bentuk dan format Dokumen laporan pertanggungjawaban pengeluaran dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran W yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 77**

Terhadap laporan pertanggungjawaban dimaksud Pasal 74 ayat (1) dan Pasal 76 ayat (1), PPK-SKPD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

#### **Pasal 78**

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dimaksud Pasal 12 ayat (2) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya dan menyampaikan laporan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya..
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pengeluaran dimaksud ayat (1), terdiri dari:

- a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. buku panjar.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan dimaksud ayat (2) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (4) Laporan dimaksud ayat (1) terdiri dari:
- a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Terhadap laporan pertanggungjawaban pengeluaran dimaksud pada ayat (1) oleh Bendahara pengeluaran dilakukan verifikasi, evaluasi dan analisis.

#### **Pasal 79**

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran paling singkat 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 sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas dimaksud ayat (1) dan (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas dimaksud ayat (3) disertai dengan register penutupan kas.

- (5) Contoh, bentuk dan format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas dimaksud ayat (3) dan (4) tercantum dalam Lampiran X1 dan X2 yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 80**

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 81**

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 pejabat bendahara pengeluaran oleh Kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima serta diberitahukan kepada BUD;
- 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 penerimaan dan segera diusulkan oleh BUD kepada Bupati untuk menetapkan penggantinya.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 82**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 49 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 20 Tahun 2006 tentang Perubahan Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 49 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 83**

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 30 Desember 2006

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**H. TOYO SANTOSO DIPO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 30 Desember 2006

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**SO'IM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2006 NOMOR 6 SERI A**