

**BUPATI BOYOLALI**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan Keuangan Daerah agar dapat dikelola secara lebih tertib, taat pada Peraturan Perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;

b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 151 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan, Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang .....

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 567);

Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);

Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

#### 11. Peraturan Pemerintah .....

Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4812);

#### 18. Peraturan Pemerintah .....

Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5219);

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah;

26. Peraturan Menteri .....

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 754);

Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor Tahun 2007 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 93) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 176);

Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);

Peraturan Bupati Boyolali Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 37);

Peraturan Bupati Boyolali Nomor 76 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 76);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I .....

### Bab I Ketentuan Umum Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

Daerah adalah Kabupaten Boyolali.

Bupati adalah Bupati Boyolali.

Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Boyolali.

Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Kuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan Daerah.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah.

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) adalah pejabat yang diberi kuasa oleh kuasa BUD untuk menandatangani SP2D.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.

16. Satuan Kerja .....

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang, yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Organisasi adalah unsur Pemerintahan Daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya  
Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SKPD.

Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

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.

Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.

Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

### 30. Bendahara Penerimaan .....

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.

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.

Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir dan/atau pembuat dokumen penerimaan.

Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran dan/atau pengurusan gaji.

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.

Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.

Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.

Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai

kekayaan bersih.

Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah selama satu periode pelaporan.

Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah selama satu periode pelaporan.

Pembiayaan 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.

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode pelaporan.

Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Boyolali.

Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah Badan Usaha yang didirikan Negara.

#### 46. Pinjaman Daerah .....

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.

Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

Prakiraan Maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Penganggaran Terpadu adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.

Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi Pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

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.

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari

kegiatan-kegiatan dalam satu program.

#### 58. Rencana .....

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Rencana Kerja SKPD yang selanjutnya disebut Renja SKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan yang disusun oleh SKPD sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

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 dengan kebutuhan.

Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.

Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang memuat rencana pendapatan dan belanja serta program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.

Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah yang memuat rencana pendapatan dan belanja PPKD.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja serta program dan kegiatan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan rencana pendapatan dan belanja serta program dan kegiatan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

#### 69. Dokumen .....

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan tahun berikutnya.

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 pengeluaran belanja dalam suatu periode tertentu.

Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

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.

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 sistem pembayaran langsung.

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.

SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atas permintaan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS-GT adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS-BJ 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.

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.

SPP Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GU NIHIL adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk menutup/mengakhiri permintaan pengganti uang persediaan (SPP-UP/GU) yang disebabkan oleh berakhirnya kegiatan atau berakhirnya tahun anggaran.

SPP Tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TU NIHIL adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk menutup/mengakhiri permintaan tambahan uang persediaan (SPP-TU) yang disebabkan oleh selesainya pertanggungjawaban pengajuan SPP-TU.

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

Surat Perintah Membayar Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPM-LS-BJ adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

SPM Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPM-LS-GT adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD untuk pembayaran gaji dan tunjangan.

SPM Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPM-LS PPKD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PPKD.

Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan.

Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh 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.

Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D NIHIL atas penutupan permintaan pengganti uang persediaan (SPM-UP/GU) yang disebabkan oleh berakhirnya kegiatan atau berakhirnya tahun anggaran.

89. Surat Perintah .....

Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-TU NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D NIHIL



atas penutupan permintaan tambahan uang persediaan (SPM-TU) yang disebabkan oleh selesainya pertanggungjawaban setiap pengajuan SPM-TU.

Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD atau Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diterima dari SKPD.

Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen yang digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran oleh bendahara pengeluaran.

Surat Perintah Pencairan Dana Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D NIHIL adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar penutupan pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM Nihil yang diterima dari SKPD.

Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah dokumen yang dikeluarkan oleh PPTK untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran

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.

Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

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.

Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan rencana dan Peraturan Perundang-undangan.

#### 100. Badan Layanan .....

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.

Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.

Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan selama suatu periode.

Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

## Bab II Ruang Lingkup dan Asas Umum

### Bagian Kesatu Ruang Lingkup

#### Pasal 2

Ruang lingkup Keuangan Daerah meliputi:

hak Daerah untuk memungut pajak Daerah dan retribusi Daerah serta melakukan pinjaman;  
kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;

penerimaan Daerah;

d. pengeluaran .....

pengeluaran Daerah;

kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan Daerah; dan

kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dan/atau kepentingan umum.

#### Pasal 3

Pengelolaan Keuangan Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

asas umum pengelolaan keuangan Daerah;

pejabat-pejabat yang mengelola keuangan Daerah;

struktur APBD;

penyusunan RKPD, KUA PPAS, RKA-SKPD dan RKA-PPKD;

penyusunan dan penetapan APBD;

pelaksanaan APBD;

penyusunan dan penetapan perubahan APBD;

penatausahaan Keuangan Daerah;

pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

pengendalian defisit dan penggunaan surplus APBD;

pengelolaan kas umum Daerah;

pengelolaan piutang Daerah;

pengelolaan investasi Daerah;

pengelolaan barang milik Daerah;

pengelolaan dana cadangan;

pengelolaan utang Daerah;

pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Daerah;

penyelesaian kerugian Daerah;

pengelolaan Keuangan BLUD; dan

pengaturan Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### Bagian Kedua

## Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

### Pasal 4

Keuangan Daerah dikelola secara:

- a. tertib;
- b. taat pada Peraturan Perundang-undangan;
- c. efisien;
- d. ekonomis;
- e. efektif;
- f. transparan;
- g. bertanggung jawab .....

- g. bertanggung jawab;
- h. keadilan;
- i. kepatutan; dan
- j. manfaat untuk masyarakat.

Tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah bahwa Keuangan Daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti--bukti administrasi yang dapat dipertanggung-jawabkan.

Taat pada Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bahwa pengelolaan Keuangan Daerah harus berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.

Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang Keuangan Daerah.

Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggung-jawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.

Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah bahwa Keuangan Daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III .....

BAB III

Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Bagian Kesatu  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan. Pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan menetapkan:

kebijakan tentang pelaksanaan APBD;  
kebijakan tentang pengelolaan barang Daerah;  
kuasa pengguna anggaran/barang;  
bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;  
pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pendapatan Daerah;  
pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;  
pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik Daerah;  
pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan; dan  
pejabat yang bertugas memerintahkan pembayaran.

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:

Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;  
Kepala SKPKD selaku PPKD; dan

Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah.

Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a berkaitan dengan tugas dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

(2) Koordinator .....

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:

penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;  
penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang Daerah;  
penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;  
penyusunan ranperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD;  
tugas-tugas pejabat perencana Daerah, PPKD, dan pejabat pengawas Keuangan Daerah; dan  
penyusunan laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD.

Selain tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah juga mempunyai tugas:

memimpin TAPD;  
menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;  
menyiapkan pedoman pengelolaan barang Daerah;  
memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPA-PPKD/DPPA-PPKD; dan melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan Keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

### Bagian Ketiga Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

#### Pasal 7

Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:  
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;  
dan  
melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.  
PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:  
menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;  
mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPA-PPKD/DPPA-PPKD;  
melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

d. memberikan .....

memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;  
melaksanakan pemungutan pajak Daerah;  
memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;  
mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;  
menyimpan uang Daerah;  
menetapkan SPD;  
melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola serta menatausahakan investasi;  
melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;  
menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;  
melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;  
melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;  
melakukan penagihan piutang Daerah;  
melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;  
menyajikan informasi Keuangan Daerah; dan  
melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah.  
PPKD selaku BUD melimpahkan sebagian kekuasaannya kepada pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola Keuangan Daerah kepada Kuasa BUD.  
PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 8

Pelimpahan kepada kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) diusulkan oleh PPKD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:

menyiapkan anggaran kas;

menyiapkan SPD;

menerbitkan SP2D;

menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah;

memantau pelaksanaan penerimaan, dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

menyimpan uang Daerah;

melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi Daerah;

i. melakukan .....

melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atau KPA atas beban rekening kas umum Daerah;

melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan

melakukan penagihan piutang Daerah.

Kuasa BUD selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga

melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f, huruf g, huruf i, huruf j, huruf k, huruf m, huruf n, dan huruf o.

Kuasa BUD bertanggung jawab kepada BUD.

## Pasal 9

PPKD dalam melaksanakan tugas tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

melaksanakan pemungutan pajak Daerah;

menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;

melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;

menyajikan informasi Keuangan Daerah; dan

melaksanakan kebijakan dan pedomanan pengelolaan serta penghapusan barang.

## Bagian Keempat

### Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah

## Pasal 10

Pejabat PA/Pengguna Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:

menyusun RKA-SKPD;

menyusun DPA-SKPD;

melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinya;

melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;  
melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;  
mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;  
menandatangani SPM atas beban anggaran belanja SKPD yang dipimpinnya.

i. mengelola .....

mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;  
mengelola barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;  
menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;  
mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;  
melaksanakan tugas-tugas PA/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan  
bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.  
PA/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja/Pejabat Struktural dibawahnya pada SKPD selaku KPA/Kuasa Pengguna Barang.

Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan tingkatan Daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul PA/Pengguna Barang pada SKPD yang bersangkutan melalui PPKD.

Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:  
melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;  
melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;  
melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;  
mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;  
menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;  
mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan  
melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.  
Dalam rangka pengadaan barang/jasa, PA atau KPA bertindak sebagai PPKom sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.  
Dalam hal jumlah anggaran yang dikelola dan/atau paket pekerjaan dalam pengadaan barang/jasa pada SKPD termasuk besar, PA atau KPA dapat menunjuk pejabat setingkat eselon III yang memiliki sertifikat pengadaan Barang/Jasa sebagai PPKom.  
Khusus untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boyolali yang jumlah anggaran yang dikelola dan/atau paket pekerjaan di tingkat eselon III masih besar, PA dapat menunjuk pejabat setingkat eselon IV yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa dengan mengajukan ijin terlebih dahulu kepada Bupati melalui Kepala Bagian pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali.

## Bagian Kelima Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang Daerah

### Pasal 11

KPA/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. pada Sekretariat Daerah dijabat oleh Eselon II b;

b. pada Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Daerah atau Dinas Daerah dijabat oleh pejabat Eselon III; dan

c. pada UPT atau Kelurahan dipegang oleh Pejabat Eselon IV.

KPA/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan anggaran/barang yang dilimpahkan kepadanya.

Atas pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (2), KPA/Kuasa Pengguna Barang untuk UPT atau Kelurahan melaporkan dan mempertanggungjawabkannya kepada PA/Pengguna Barang.

Dalam pengadaan barang dan jasa, apabila PA/Pengguna Barang melimpahkan kewenangannya kepada KPA/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA dapat menjadi PPKom sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

#### Bagian Keenam Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

##### Pasal 12

PA/Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD, selaku PPTK atas usul KPA/Kuasa Pengguna Barang.

PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditunjuk adalah pejabat pengawas pada unit kerja SKPD.

Untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan, PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunjuk dari pejabat fungsional umum/pejabat fungsional tertentu yang sekurang-kurangnya golongan III pada unit kerja SKPD.

Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/Pengguna Barang atau KPA/Kuasa Pengguna Barang.

PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mencakup:

mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan

c. menyiapkan .....

menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

##### Pasal 13

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas PA yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

Dalam penentuan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. pada Sekretariat Daerah dijabat oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah;



- b. pada Sekretariat DPRD dijabat oleh Kepala Bagian Keuangan Sekretariat DPRD;
  - c. pada Inspektorat, Badan Daerah, Dinas Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan dijabat oleh Sekretaris;
  - d. pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dijabat oleh Kasubbag Tata Usaha; dan
  - e. pada UPT pada Dinas atau Badan dijabat oleh Kepala UPT atau Kasubbag Tata Usaha.
- PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- memverifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran setelah diketahui/disetujui oleh PPTK dan PA atau KPA;
  - meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS, SPP-LS PPKD, SPP-GU NIHIL dan SPP-TU NIHIL yang ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran setelah diketahui/disetujui oleh PA atau KPA;
  - melakukan verifikasi SPJ atas penggunaan uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
  - menyiapkan SPM untuk disetujui dan ditandatangani oleh PA atau KPA;
  - melakukan verifikasi atas laporan penerimaan yang disampaikan oleh bendahara penerimaan;
  - melaksanakan pencatatan akuntansi SKPD; dan
  - menyiapkan laporan keuangan SKPD.

(4) Dalam melaksanakan .....

Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD dapat di bantu oleh pembantu PPK-SKPD.

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pendapatan Daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

#### Bagian Kedelapan Bendahara Penerimaan

##### Pasal 14

Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD. PPKD dalam mengusulkan bendahara penerimaan memperhatikan usulan dan pertimbangan kepala SKPD selaku PA.

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu pada UPT yang mengelola pendapatan atas usul KPA melalui PPKD.

Bendahara penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil.

Bendahara penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan serta menyimpan penerimaan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

Bendahara penerimaan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

#### Bagian Kesembilan Bendahara Pengeluaran

##### Pasal 15

Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas

kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD dan SKPKD. PPKD dalam mengusulkan bendahara pengeluaran memperhatikan usulan dan pertimbangan kepala SKPD selaku PA.

Bendahara pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil.

Bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan barang/jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

(5) Bendahara.....

Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran dan pembantu administrasi keuangan.

Pembantu bendahara pengeluaran dan pembantu administrasi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertugas sebagai penyusun dokumen pertanggungjawaban pembantu bendahara pengeluaran dan pembantu administrasi keuangan.

Bupati menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada UPT atau Kelurahan melalui PPKD atas usul KPA.

Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

## BAB IV

### ASAS UMUM DAN STRUKTUR APBD

#### Bagian Kesatu Asas Umum APBD

#### Pasal 16

APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan Daerah.

Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

APBD mempunyai fungsi :

otorisasi;

perencanaan;

pengawasan;

alokasi;

distribusi; dan

stabilisasi.

APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 17

Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mengandung arti bahwa anggaran Daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.

Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mengandung arti bahwa anggaran Daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.

(3) Fungsi pengawasan .....

Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c mengandung arti bahwa anggaran Daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d mengandung arti bahwa anggaran Daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.

Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf e mengandung arti bahwa kebijakan anggaran Daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf f mengandung arti bahwa anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.

#### Pasal 18

Penerimaan Daerah terdiri dari Pendapatan Daerah dan penerimaan pembiayaan Daerah.

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 19

Pengeluaran Daerah terdiri dari Belanja Daerah dan Pengeluaran pembiayaan Daerah.

Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan beban Pengeluaran Daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar dapat dinikmati oleh masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.

Pengeluaran pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 20

Dalam menyusun APBD, penganggaran pengeluaran pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup.

Pasal 21 .....

#### Pasal 21

(1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD didasarkan pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Seluruh pendapatan Daerah, belanja Daerah, dan pembiayaan Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 22

APBD merupakan dasar pengelolaan Keuangan Daerah dalam masa 1 (satu) Tahun Anggaran terhitung mulai 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Bagian Kedua  
Struktur APBD

Pasal 23

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari:

Pendapatan Daerah;

Belanja Daerah; dan

pembiayaan Daerah.

Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum Daerah, yang menambah equitas dana merupakan hak Daerah dalam satu anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah.

Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi equitas dana, merupakan kewajiban Daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah.

Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Pasal 25 .....

Pasal 25

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.

Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b dirinci menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.

Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pembiayaan.

Bagian Ketiga  
Pendapatan Daerah

Pasal 26

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a terdiri atas:

Pendapatan Asli Daerah;

Dana Perimbangan; dan

Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

Pasal 27

Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a terdiri atas:

Pajak Daerah;

Retribusi Daerah;

Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.

Jenis pajak Daerah dan retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan Undang-Undang tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Jenis hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:

bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Daerah/ BUMD;

bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Pemerintah/BUMN; dan

bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.

(4) Jenis lain-lain .....

Jenis lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disediakan untuk menganggarkan penerimaan Daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak Daerah, retribusi Daerah dan hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan di rinci menurut obyek pendapatan mencakup:

hasil penjualan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan;

jasa giro;

pendapatan bunga;

penerimaan atas tuntutan ganti rugi Daerah;

penerimaan komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh Daerah;

penerimaan keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;

pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;

pendapatan denda pajak;

pendapatan denda retribusi;

pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;

pendapatan dari pengembalian;

fasilitas sosial dan fasilitas umum;

pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan

pendapatan dari BLUD.

## Pasal 28

Dana perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b mencakup:

dana bagi hasil;

dana alokasi umum; dan

dana alokasi khusus.

Jenis dana bagi hasil dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :

bagi hasil pajak; dan

bagi hasil bukan pajak.

Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana alokasi umum.

Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.

## Pasal 29

Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c merupakan seluruh pendapatan Daerah selain Pendapatan Asli Daerah dan dana perimbangan yang dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup:

### a. hibah .....

hibah berasal dari pemerintah, pemerintah negara asing, Pemerintah Daerah lainnya, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat, Badan/Lembaga Dalam Negeri, Badan/Lembaga Asing, Badan/Lembaga Internasional, atau perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali;

dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/ kerusakan akibat bencana alam;

dana bagi hasil pajak dari Provinsi kepada Kabupaten;

dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah; dan

bantuan keuangan dari provinsi atau dari Pemerintah Daerah lainnya.

## Pasal 30

Pajak Daerah, hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain Pendapatan Daerah yang sah yang ditransfer langsung ke Kas Daerah, dana perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah dianggarkan pada SKPKD.

Retribusi Daerah, komisi, potongan, keuntungan, selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan dan hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan PA/Pengguna Barang dianggarkan pada SKPD.

## Bagian Keempat Belanja Daerah

## Pasal 31

Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah yang ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Belanja penyelenggaraan urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban Daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

### (3) Peningkatan kualitas .....

Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal berdasarkan urusan wajib Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 32

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah terdiri atas: a. Urusan Pemerintahan Wajib; dan

b. Urusan Pemerintahan Pilihan.

Urusan Pemerintahan Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:

Urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar; dan

Urusan Pemerintahan yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar.

Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah Urusan Pemerintahan Wajib yang sebagian substansinya merupakan Pelayanan Dasar.

### Pasal 33

Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a meliputi:

pendidikan;

kesehatan;

pekerjaan umum dan penataan ruang;

perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

ketenteraman, ketertiban umum,

perlindungan masyarakat; dan

sosial.

Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b meliputi:

tenaga kerja;

pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

pangan;

pertanahan;

lingkungan hidup;

administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

pemberdayaan masyarakat dan Desa;

pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

perhubungan;

komunikasi dan informatika;

koperasi, usaha kecil, dan menengah;

penanaman modal;

kepemudaan dan olah raga;

statistik;

o. persandian .....

persandian;

kebudayaan;

perpustakaan; dan

kearsipan.

Urusan Pemerintahan Pilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b meliputi:

a. kelautan dan perikanan;

b. pariwisata;

c. pertanian;

d. kehutanan;

e. energi dan sumber daya mineral;

- f. perdagangan;
- g. perindustrian; dan
- h. transmigrasi.

#### Pasal 34

Belanja menurut kelompok belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) terdiri dari: belanja tidak langsung; dan

belanja langsung.

Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

#### Paragraf 1 Belanja Tidak Langsung

#### Pasal 35

Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

belanja pegawai;

bunga;

subsidi;

hibah;

bantuan sosial;

belanja bagi hasil;

bantuan keuangan; dan

belanja tidak terduga.

Pasal 36 .....

#### Pasal 36

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Uang representasi dan tunjangan pimpinan/anggota DPRD, gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati, serta penghasilan lainnya baik untuk pimpinan/anggota DPRD maupun Bupati/Wakil Bupati yang ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

#### Pasal 37

Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pembahasan KUA.

Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka



peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 38

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

#### Pasal 39

Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.

Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan laporan keuangan tahun terakhir yang telah diaudit oleh auditor independen sesuai standar pemeriksaan yang berlaku.

(4) Dalam rangka .....

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam peraturan Daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 40

Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan Daerah, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 41

Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.

#### Pasal 42

Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan SKPD terkait, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

#### Pasal 43

Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.

Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 44

Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.

#### (2) Bantuan .....

Bantuan sosial yang berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.

#### Pasal 45

Nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Format Lampiran Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Pasal 46

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf f digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Daerah kepada Pemerintah Desa atau kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 47

Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf g digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa dan/atau Pemerintah Daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.

Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Desa dan/atau Pemerintah Daerah lainnya penerima bantuan.

Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah Daerah.

Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 48 .....

#### Pasal 48

Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf h merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup.

Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di Daerah.

Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti--bukti yang sah.

#### Pasal 49

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, sampai dengan huruf h hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD.

Hibah dan bantuan sosial yang berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah/bantuan sosial barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja hibah/bantuan sosial barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.

#### Paragraf 2

#### Belanja Langsung

#### Pasal 50

Belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

belanja pegawai;

belanja barang dan jasa; dan

belanja modal.

#### Pasal 51

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a untuk pengeluaran honorarium dan upah dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah.

Pasal 52 .....

#### Pasal 52

Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggunaan, sewa rumah/gedung/ gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya,

pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultansi, lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

#### Pasal 53

Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud dan aset lainnya atau aset tak berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan nilainya material untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.

Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 54

Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat mengikat dana anggaran:

untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau

lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:

pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan;

b. pengadaan .....

pengadaan barang dan jasa (selain konstruksi) yang berdasarkan pertimbangan tertentu harus diadakan untuk memenuhi kebutuhan, dimana periode waktu pemenuhan kebutuhan/pemanfaatannya direncanakan lebih dari satu tahun anggaran dan waktu penyelesaian yang diperlukan untuk pengadaan tersebut lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.

Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Bupati dan DPRD.

Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani bersama dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.

Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat: nama kegiatan;

jangka waktu pelaksanaan kegiatan;

jumlah anggaran; dan

alokasi anggaran per tahun.

Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir.

Bagian Kelima  
Surplus sampai dengan Defisit APBD

Pasal 55

Selisih antara anggaran pendapatan Daerah dan anggaran belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

Pasal 56

Penggunaan Surplus APBD

Dalam hal APBD diperkirakan surplus, penggunaannya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk pengurangan utang, pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) Daerah, pemberian pinjaman kepada Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.

Pasal 57 .....

Pasal 57  
Pengendalian Defisit APBD

Dalam hal APBD diperkirakan defisit ditetapkan sumber-sumber pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut dalam peraturan Daerah tentang APBD.

Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan.

Defisit APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditutup dengan pembiayaan netto.

Bagian Keenam  
Pembiayaan Daerah

Pasal 58

Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 59

Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 mencakup;  
SiLPA Daerah tahun sebelumnya;  
pencairan dana cadangan;  
hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;  
penerimaan pinjaman atau utang;  
penerimaan kembali pemberian pinjaman atau piutang; dan  
penerimaan piutang Daerah.

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 mencakup:  
pembentukan dana cadangan;  
penyertaan modal atau investasi Pemerintah Daerah;  
pembayaran pokok utang; dan  
pemberian pinjaman.

#### Pasal 60

Pembiayaan netto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.  
Jumlah pembiayaan netto lebih harus dapat menutup defisit anggaran.

Paragraf 1 .....

#### Paragraf 1 Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah Tahun Sebelumnya

#### Pasal 61

SiLPA Daerah tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a mencakup pelampauan penerimaan Pendapatan Asli Daerah, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

#### Paragraf 2 Dana Cadangan

#### Pasal 62

Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman Daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada rekening tersendiri.

Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan.

Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

#### Pasal 63

Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b digunakan

untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

Jumlah yang dianggarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 64 .....

#### Pasal 64

Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 63 ayat (1) dianggarkan dalam belanja langsung SKPD pengguna dana cadangan berkenaan, kecuali diatur tersendiri dalam Peraturan Perundang-undangan.

#### Paragraf 3

Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan

#### Pasal 65

Penjualan kekayaan milik Daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik Daerah/BUMD dan penjualan aset milik Pemerintah Daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, atau hasil divestasi penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pencatatan penerimaan atas penjualan kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada bukti penerimaan yang sah.

#### Paragraf 4

Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

#### Pasal 66

Pemerintah Daerah dapat melakukan Pinjaman Daerah.

Pinjaman Daerah harus merupakan inisiatif Pemerintah Daerah dalam rangka melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pinjaman Daerah merupakan alternatif pendanaan APBD yang digunakan untuk menutup: defisit APBD;

pengeluaran pembiayaan; dan/atau  
kekurangan arus kas.

Pinjaman Daerah yang bersumber dari Pemerintah diberikan dalam kerangka hubungan keuangan antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah.

Penerimaan Pinjaman Daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman berkenaan.

Penerimaan pinjaman Daerah dalam bentuk mata uang asing dibukukan dalam nilai rupiah.

(7) Penerimaan .....

Penerimaan kembali pemberian Pinjaman Daerah didasarkan pada perjanjian pemberian Pinjaman Daerah sebelumnya, untuk kesesuaian pengembalian pokok pinjaman dan kewajiban lainnya yang menjadi tanggungan pihak peminjam.

Selisih kurs yang timbul dari transaksi penerimaan dan pelunasan/ pembayaran pinjaman dibukukan mengurangi/menambah ekuitas dana.

#### Pasal 67

Pemerintah Daerah dapat meneruskan Pinjaman Daerah sebagai pinjaman hibah, dan/atau penyertaan modal kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam kerangka hubungan keuangan antara Pemerintahan Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pengelolaan Pinjaman Daerah harus memenuhi prinsip:

taat pada Peraturan Perundang-undangan;

transparan;

akuntabel;

efisien dan efektif; dan

kehati-hatian.

Pemerintah Daerah dilarang melakukan pinjaman langsung kepada pihak luar negeri.

Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.

Pendapatan Daerah dan/atau barang milik Daerah tidak dapat dijadikan jaminan Pinjaman Daerah.

Kegiatan yang dibiayai dari Obligasi Daerah beserta barang milik Daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan Obligasi Daerah.

#### Pasal 68

Pinjaman Daerah dilakukan berdasarkan kesepakatan bersama antara pemberi pinjaman dan Pemerintah Daerah sebagai penerima pinjaman yang dituangkan dalam perjanjian pinjaman.

Bupati adalah pejabat yang berwenang menandatangani perjanjian pinjaman bertindak atas nama Pemerintah Daerah.

Perjanjian pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sampai dengan berakhirnya masa perjanjian pinjaman.

#### Pasal 69

Seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka Pinjaman Daerah dicantumkan dalam APBD.

Keterangan yang memuat rincian penerimaan dan pengeluaran dalam rangka Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam lampiran dokumen APBD.

(3) Setiap .....

Setiap penerimaan Pinjaman Daerah:

disetor ke rekening kas umum Daerah; atau

dibukukan dalam Rekening Kas Umum Daerah.

#### Pasal 70

Pinjaman Daerah bersumber dari:

Pemerintah;

Pemerintah Daerah lain;

lembaga keuangan bank;

lembaga keuangan bukan bank; dan



masyarakat.

Pinjaman Daerah yang bersumber dari Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan melalui Menteri Keuangan yang dananya berasal dari APBN termasuk dana investasi Pemerintah, penerusan pinjaman dalam negeri, dan/atau penerusan pinjaman luar negeri.

Pinjaman Daerah yang bersumber dari Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan melalui kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Daerah lainnya.

Pinjaman Daerah yang bersumber dari lembaga keuangan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan melalui mekanisme perbankan.

Pinjaman Daerah yang bersumber dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berupa obligasi Daerah yang diterbitkan melalui pasar modal.

#### Pasal 71

Jenis Pinjaman Daerah terdiri atas:

pinjaman jangka pendek;  
pinjaman jangka menengah; dan  
pinjaman Jangka Panjang.

PPKD menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang pelaksanaan Pinjaman Daerah.

#### Pasal 72

Pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf a merupakan Pinjaman Daerah dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran.

Kewajiban pembayaran kembali pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf a yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan/atau kewajiban lainnya seluruhnya harus dilunasi dalam tahun anggaran yang berkenaan.

(3) Pinjaman .....

Pinjaman jangka pendek bersumber dari:

Pemerintah Daerah lain;  
lembaga keuangan bank; dan  
lembaga keuangan bukan bank.

Pinjaman jangka pendek digunakan hanya untuk menutupi kekurangan arus kas.

Pemerintah Daerah memilih ketentuan dan persyaratan pemberi pinjaman yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.

Pinjaman jangka pendek dituangkan dalam perjanjian pinjaman yang ditandatangani Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Bupati.

Kewajiban pembayaran kembali pinjaman jangka pendek yang berupa bunga, dan/atau biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada belanja APBD.

Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila belum teranggarkan dalam APBD, dianggarkan dalam perubahan APBD atau dicantumkan dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 73

Pinjaman jangka menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf b merupakan Pinjaman Daerah dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, tapi tidak lebih dari 5 (lima) tahun anggaran.

Kewajiban pembayaran kembali pinjaman jangka menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan/atau kewajiban lainnya seluruhnya harus dilunasi dalam kurun waktu yang tidak melebihi sisa masa jabatan Bupati.

Pinjaman jangka menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari:  
pemerintah;

Pemerintah Daerah lain;  
lembaga keuangan bank; dan  
lembaga keuangan bukan bank.

Pinjaman jangka menengah digunakan untuk membiayai pelayanan publik yang tidak menghasilkan penerimaan.

#### Pasal 74

Pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf c merupakan Pinjaman Daerah dalam jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun anggaran.

Kewajiban pembayaran kembali pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan/atau kewajiban lain seluruhnya harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian pinjaman yang bersangkutan.

(3) Pinjaman .....

Pinjaman jangka panjang bersumber dari:

pemerintah;  
Pemerintah Daerah lain;  
lembaga keuangan bank;  
lembaga keuangan bukan bank; dan  
masyarakat.

Pinjaman jangka panjang yang bersumber dari Pemerintah, Pemerintah Daerah lain, lembaga keuangan bank, dan lembaga keuangan bukan bank digunakan untuk membiayai kegiatan investasi prasarana dan/atau sarana dalam rangka penyediaan pelayanan publik yang:  
menghasilkan penerimaan langsung berupa pendapatan bagi APBD yang berkaitan dengan pembangunan prasarana dan sarana tersebut;

menghasilkan penerimaan tidak langsung berupa penghematan terhadap belanja APBD yang seharusnya dikeluarkan apabila kegiatan tersebut tidak dilaksanakan; dan/atau  
memberikan manfaat ekonomi dan sosial.

Pinjaman jangka panjang yang bersumber dari masyarakat digunakan untuk membiayai kegiatan investasi prasarana dan/atau sarana dalam rangka penyediaan pelayanan publik yang menghasilkan penerimaan bagi APBD yang diperoleh dari pungutan atas penggunaan prasarana dan/atau sarana tersebut.

#### Pasal 75

Sebelum mengajukan usulan pinjaman jangka menengah atau pinjaman jangka panjang kepada calon pemberi pinjaman, Bupati harus menyampaikan rencana pinjaman jangka menengah atau pinjaman jangka panjang kepada Menteri Dalam Negeri untuk mendapatkan pertimbangan dan tembusannya disampaikan kepada gubernur.

Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit melampirkan:

persetujuan DPRD;  
salinan berita acara pelantikan Bupati;  
pernyataan tidak mempunyai tunggakan atas pengembalian pinjaman yang berasal dari pemerintah;  
kerangka acuan kegiatan;  
perhitungan tentang rasio kemampuan Keuangan Daerah untuk mengembalikan pinjaman;  
laporan keuangan Pemerintah Daerah selama 3 (tiga) tahun terakhir;  
rancangan APBD tahun berkenaan;  
perbandingan sisa Pinjaman Daerah ditambah jumlah pinjaman yang akan ditarik tidak melebihi 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah penerimaan umum APBD tahun sebelumnya; dan  
Rencana keuangan pinjaman.

(3) Pemerintah .....

Pemerintah Daerah mengajukan usulan pinjaman jangka menengah atau pinjaman jangka panjang kepada calon pemberi pinjaman setelah mendapat pertimbangan dari Menteri Dalam Negeri setelah berkoordinasi dengan Menteri Keuangan.

Calon pemberi pinjaman melakukan penilaian atas usulan pinjaman jangka menengah atau pinjaman jangka panjang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan dan persyaratan pemberi pinjaman.

Pinjaman jangka menengah atau pinjaman jangka panjang dituangkan dalam perjanjian pinjaman yang ditandatangani Bupati dan pemberi pinjaman.

Salinan perjanjian pinjaman jangka menengah atau pinjaman jangka panjang yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan, Menteri Keuangan, dan Menteri Dalam Negeri.

Pasal 76

Kewajiban pembayaran kembali pinjaman jangka menengah dan pinjaman jangka panjang dianggarkan dalam APBD dan dibayarkan pada tahun anggaran berkenaan.

Dalam hal kewajiban pembayaran pinjaman jangka menengah dan pinjaman jangka panjang yang telah jatuh tempo melebihi dana yang dianggarkan Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD sebesar jumlah kewajiban yang telah jatuh tempo tersebut.

Realisasi kewajiban pembayaran pinjaman jangka menengah dan pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam perubahan APBD dan/atau dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran berkenaan.

Kewajiban pembayaran kembali Pinjaman Daerah dari Pemerintah dilakukan dalam mata uang sesuai yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman.

Pasal 77

Pemerintah Daerah dapat menerbitkan obligasi Daerah sepanjang memenuhi persyaratan pinjaman sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Penerbitan obligasi Daerah hanya dapat dilakukan di pasar modal domestik dan dalam mata uang rupiah.

Obligasi Daerah merupakan efek yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dan tidak dijamin oleh Pemerintah.

Nilai obligasi Daerah pada saat jatuh tempo sama dengan nilai nominal obligasi Daerah pada saat diterbitkan.

(5) Penerbitan .....

Penerbitan obligasi Daerah hanya dapat digunakan untuk membiayai kegiatan investasi prasarana dan/atau sarana dalam rangka penyediaan Pelayanan Publik yang menghasilkan penerimaan bagi APBD yang diperoleh dari pungutan atas penggunaan prasarana dan/atau sarana tersebut.

Perjanjian pinjaman obligasi Daerah dituangkan dalam perjanjian perwaliamanatan dan ditandatangani oleh Bupati dan Wali Amanat sebagai wakil pemegang obligasi/pemberi pinjaman.

Setiap perjanjian pinjaman obligasi Daerah sekurang kurangnya mencantumkan:

nilai nominal;

tanggal jatuh tempo;

tanggal pembayaran bunga;

tingkat bunga;

frekuensi pembayaran bunga;

cara perhitungan pembayaran bunga;

ketentuan tentang hak untuk membeli kembali obligasi Daerah sebelum jatuh tempo; dan ketentuan tentang pengalihan kepemilikan.

#### Pasal 78

Rencana penerbitan obligasi Daerah disampaikan kepada Menteri dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan DPRD.

Persetujuan DPRD mengenai rencana penerbitan obligasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pembayaran pokok dan bunga yang timbul sebagai akibat penerbitan obligasi Daerah dimaksud.

Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan atas nilai bersih maksimal obligasi Daerah yang akan diterbitkan pada saat penetapan APBD.

Selain memberikan persetujuan atas hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), DPRD memberikan persetujuan atas segala biaya yang timbul dari penerbitan obligasi Daerah. Penerbitan obligasi Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah setelah mendapat penilaian dan persetujuan dari Menteri Keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Tata cara penerbitan, pelaksanaan, penatausahaan, dan pemantauan obligasi Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pasar modal.

Pemerintah Daerah dapat membeli kembali obligasi Daerah yang diterbitkannya.

Obligasi Daerah yang dibeli kembali dapat diperlakukan sebagai pelunasan atas obligasi Daerah tersebut atau disimpan untuk dapat dijual kembali (*treasury bonds*).

(9) Dalam .....

Dalam hal obligasi Daerah yang dibeli kembali diperhitungkan sebagai *treasury bonds*, hak-hak yang melekat pada obligasi Daerah batal demi hukum.

#### Pasal 79

Pemerintah Daerah wajib membayar:

pokok dan bunga setiap obligasi Daerah pada saat jatuh tempo; dan

denda atas keterlambatan kewajiban pembayaran pokok dan bunga obligasi Daerah.

Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban tersebut.

Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari pendapatan Daerah yang berasal dari penerimaan kegiatan yang dibiayai dengan obligasi Daerah tersebut.

Dalam hal kegiatan belum menghasilkan dana yang cukup untuk membayar pokok, bunga, dan denda obligasi Daerah, kewajiban pembayaran dibayarkan dari pendapatan Daerah lainnya.

Dalam hal kewajiban pembayaran bunga obligasi Daerah yang telah jatuh tempo melebihi dana yang dianggarkan Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD sebesar jumlah kewajiban yang telah jatuh tempo tersebut.

Realisasi kewajiban pembayaran bunga obligasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dianggarkan dalam perubahan APBD dan/atau dicantumkan dalam laporan realisasi anggaran.

#### Pasal 80

Pengelolaan obligasi Daerah diselenggarakan oleh Bupati melalui PPKD.

Pengelolaan obligasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi: penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi Daerah termasuk kebijakan pengendalian risiko;

perencanaan dan penetapan struktur portofolio Pinjaman Daerah;

penerbitan obligasi Daerah;

penjualan obligasi Daerah melalui lelang;

pembelian kembali obligasi Daerah sebelum jatuh tempo;

pelunasan pada saat jatuh tempo; dan pertanggungjawaban.

#### Pasal 81

Pertanggungjawaban atas pengelolaan obligasi Daerah dan dana atas kegiatan yang dibiayai dari penerbitan obligasi Daerah disampaikan kepada DPRD sebagai bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(2) Pemerintah .....

Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap semester dalam tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 82

Penerimaan pinjaman jangka menengah, pinjaman jangka panjang dan hasil penjualan obligasi Daerah dianggarkan pada penerimaan pembiayaan.

Pembayaran pokok utang dari pinjaman jangka menengah, jangka panjang dan pembelian kembali obligasi Daerah dan/atau pelunasan pada saat jatuh tempo dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan.

Pembayaran bunga atas kewajiban jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang, dan obligasi Daerah dianggarkan pada belanja bunga dalam anggaran belanja Daerah.

#### Pasal 83

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dan obligasi Daerah.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penatausahaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan publikasi Pinjaman Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 84

Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.

Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

#### Pasal 85

Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang jatuh tempo.

Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening belanja bunga.

Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening belanja bunga.

Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Paragraf 5 .....

Paragraf 5  
Piutang Daerah

## Pasal 86

Penerimaan piutang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang Daerah dari pendapatan Daerah, Pemerintah, Pemerintah Daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank, dan penerimaan piutang lainnya.

### Paragraf 6 Pengelolaan Piutang Daerah

## Pasal 87

Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan Daerah wajib mengusahakan agar setiap piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu. Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan/atau tidak dapat diselesaikan secara tepat waktu, diselesaikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Penyelesaian piutang Daerah sebagai akibat hubungan keperdataan dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 88

Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan, sesuai dengan ketentuan mengenai penghapusan piutang Negara dan Daerah, kecuali mengenai piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepanjang menyangkut piutang Pemerintah Daerah, ditetapkan oleh:

Bupati untuk nilai per piutang sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan Bupati dengan persetujuan DPRD untuk nilai per piutang di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Penghapusan piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah besaran piutang yang akan dihapus untuk per penanggung hutang.

Pasal 89 .....

## Pasal 89

Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang Daerah.

Untuk melaksanakan penagihan piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.

Format surat penagihan piutang Daerah, surat penagihan berulang piutang Daerah, register surat penagihan piutang Daerah, dan register surat penagihan berulang piutang Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 90

Kepala SKPKD setiap semester melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati.

Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

### Bagian Ketujuh Pengelolaan Investasi Daerah

#### Pasal 91

Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek dan jangka panjang untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.

Manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga, dan pertumbuhan nilai perusahaan Daerah yang mendapatkan investasi Pemerintah Daerah; peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil investasi sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;

peningkatan penerimaan Daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari investasi yang bersangkutan;

peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari investasi yang bersangkutan; dan/atau

peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari investasi Pemerintah Daerah.

#### Pasal 92 .....

#### Pasal 92

Investasi Pemerintah Daerah bertujuan untuk:

meningkatkan pertumbuhan dan perkembangan perekonomian Daerah;

meningkatkan pendapatan Daerah; dan

meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

#### Pasal 93

Pengelolaan investasi Pemerintah Daerah harus sejalan dengan kebijakan pengelolaan investasi secara nasional.

#### Pasal 94

Bupati memiliki kewenangan dalam pengelolaan investasi Pemerintah Daerah.

Kewenangan pengelolaan investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;

regulasi;

operasional; dan

supervisi.

Kewenangan dan tanggung jawab regulasi yang dimiliki Bupati sebagaimana yang dimaksud ayat (2) huruf a, meliputi:

menetapkan kebijakan pengelolaan investasi Pemerintah Daerah;

menetapkan kriteria pemenuhan perjanjian dalam pelaksanaan investasi Pemerintah Daerah; dan

menetapkan tata cara pembayaran kewajiban yang timbul dari proyek penyediaan investasi pemerintah dalam hal terdapat penggantian atas hak kekayaan intelektual, pembayaran subsidi, dan kegagalan pemenuhan perjanjian investasi.

Kewenangan dan tanggung jawab operasional yang dimiliki Bupati sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, meliputi:

meneliti dan menyetujui atau menolak usulan permintaan investasi dari pemerintah, Pemerintah

Daerah lainnya, badan usaha dan masyarakat;  
mengusulkan rencana kebutuhan dana investasi Pemerintah Daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;  
menempatkan dana dan/atau barang milik Daerah dalam rangka investasi Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;  
melakukan perjanjian investasi terkait dengan penempatan dana dan/atau barang Pemerintah Daerah;  
melakukan pengendalian atas resiko terhadap pelaksanaan investasi Pemerintah Daerah;

f. mewakili .....

mewakili dan melaksanakan kewajiban serta menerima hak Pemerintah Daerah yang diatur dalam perjanjian investasi;

mengusulkan perubahan perjanjian investasi;

melakukan tindakan untuk dan atas nama Pemerintah Daerah apabila terjadi sengketa atau perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian investasi; dan

melaksanakan investasi dan divestasi Pemerintah Daerah.

Kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dilimpahkan kepada pengelola investasi.

Kewenangan dan tanggung jawab supervisi yang dimiliki Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:

melakukan monitoring pelaksanaan investasi Pemerintah Daerah yang terkait dengan dukungan Pemerintah Daerah;

melakukan evaluasi secara berkesinambungan pelaksanaan investasi Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu; dan

melakukan koordinasi pelaksanaan investasi dengan instansi terkait khususnya sehubungan dengan investasi langsung.

Kewenangan dan tanggung jawab supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dapat dilimpahkan kepada Inspektorat atau SKPD yang membidangi pengawasan.

#### Pasal 95

Uang milik Pemerintah Daerah yang sementara belum digunakan dapat didepositokan dan/atau diinvestasikan dalam investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan Daerah.

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjual belikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.

Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup deposito berjangka waktu 1 (satu) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, dan pembelian Surat Utang Negara, Sertifikat Bank Indonesia serta Surat Perbendaharaan Negara.

Pendapatan bunga/jasa atas investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli Daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.

#### Pasal 96

Investasi jangka panjang digunakan untuk menampung penganggaran investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non-permanen.



(2) Investasi .....

Investasi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti kerjasama Daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk pengunausahaan/pemanfaatan aset Daerah, penyertaan modal Daerah pada BUMD dan/atau badan usaha lainnya dan investasi permanen lainnya yang dimiliki Pemerintah Daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Investasi non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali, seperti pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh tempo, dana yang disisihkan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti bantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah.

Bentuk Investasi Jangka Panjang Permanen dan Non Permanen Pemerintah Daerah meliputi:  
investasi surat berharga; dan/atau  
investasi langsung.

Investasi surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilakukan dengan cara:  
pembelian saham; dan/atau  
pembelian surat utang.

Investasi langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:  
penyertaan modal Pemerintah Daerah; dan/atau  
pemberian pinjaman.

Investasi surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain bertujuan dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, dan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri.

Investasi jangka panjang berupa surat berharga tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.

Investasi jangka panjang Pemerintah Daerah dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pada tahun-tahun sebelumnya, tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.

(11) Dalam hal .....

Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal, harus dilakukan perubahan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal yang berkenaan.

Pasal 97

Investasi Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 98

Pengelolaan investasi Pemerintah Daerah meliputi:

perencanaan investasi;  
pelaksanaan investasi;  
penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran, dan pertanggungjawaban investasi Pemerintah Daerah;  
divestasi; dan  
pengawasan.

#### Pasal 99

Investasi Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan dalam hal:  
diperkirakan surplus yang penggunaannya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD;  
dan  
terdapat barang milik Daerah yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 100

Investasi jangka panjang Pemerintah Daerah dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan.  
Divestasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan.  
Divestasi Pemerintah Daerah yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal Pemerintah Daerah.  
Penerimaan hasil atas investasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam kelompok Pendapatan Asli Daerah pada jenis hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan.

#### Pasal 101

Tata cara perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, investasi dan pengawasan terhadap investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan .....

#### Bagian Kedelapan Kode Rekening Penganggaran

#### Pasal 102

Setiap urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan Pemerintahan Daerah dan Kode Organisasi.  
Kode pendapatan, kode belanja, dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.  
Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.  
Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.  
Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan Pemerintahan Daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.  
Kode urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.  
Kode pendapatan, kode belanja, dan kode pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian susunan kode akun Keuangan Daerah yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.  
Kode rekening pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a tercantum

dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.  
Kode dan klasifikasi fungsi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Kode dan klasifikasi belanja Daerah menurut fungsi untuk keselarasan dan keterpaduan pengelolaan Keuangan Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Kode dan daftar program dan kegiatan menurut urusan Pemerintahan Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Kode rekening belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(13) Dalam rangka .....

Dalam rangka sinkronisasi program dan kegiatan pemerintah dengan Pemerintah Daerah, daftar program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) secara berkala akan disempurnakan sesuai dengan perkembangan kebutuhan Daerah.

Kode rekening pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 103

Kode rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 dapat ditambah sesuai kebutuhan Daerah dalam proses penganggaran untuk setiap tahun anggarannya.

### BAB V

#### Penyusunan RANCANGAN APBD

##### Bagian Kesatu

##### Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

#### Pasal 104

RPJMD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun merupakan penjabaran visi, misi, dan program Bupati yang penyusunannya berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional serta standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh pemerintah.

RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Bupati dilantik.

#### Pasal 105

SKPD menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra-SKPD yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang bersifat indikatif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD masing-masing.

Penyusunan Renstra-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada RPJMD. Renstra-SKPD ditetapkan oleh Kepala SKPDnya.

Bagian Kedua .....

Bagian Kedua  
Rencana Kerja Pemerintahan Daerah

Pasal 106

Pemerintah Daerah menyusun RKPD yang merupakan penjabaran dari RPJMD dengan menggunakan bahan dari Renja SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang mengacu pada Renja Pemerintah.

Renja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari Renstra SKPD yang disusun berdasarkan evaluasi pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya.

RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban Daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Kewajiban Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempertimbangkan prestasi capaian standar pelayanan minimal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 107

Untuk menyusun APBD, Pemerintah Daerah menyusun RKPD yang merupakan penjabaran dari RPJMD dengan menggunakan bahan dari Renja SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang mengacu pada rencana Pemerintah Daerah.

RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban Daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Tata cara penyusunan RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan  
Plafon Anggaran Sementara

Pasal 108

Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun.

(2) Apabila .....

Apabila pada saat penyusunan rancangan KUA dan PPAS, Pedoman Penyusunan APBD dari Menteri Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum terbit, Bupati dapat menggunakan Pedoman Penyusunan APBD dari Menteri Dalam Negeri tahun sebelumnya.

Penyesuaian rancangan KUA dan PPAS dapat dilakukan apabila Pedoman Penyusunan APBD dari Menteri Dalam Negeri telah terbit sebelum rancangan KUA dan PPAS disahkan oleh DPRD.

Pasal 109

Rancangan KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) memuat kondisi ekonomi makro Daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan Daerah, kebijakan belanja Daerah, kebijakan pembiayaan Daerah, dan strategi pencapaiannya.

Strategi pencapaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat langkah-langkah kongkrit dalam mencapai target yang ditetapkan dalam KUA.

Format KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 110

Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) disusun dengan tahapan sebagai berikut:

menentukan skala prioritas pembangunan Daerah;

menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan yang disinkronisasikan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah setiap tahun; dan

menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program atau kegiatan per SKPD.

(2) Format PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 111

Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1), Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD kepada Bupati, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.

Pasal 112 .....

#### Pasal 112

Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) disampaikan Bupati kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni.

Mekanisme penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mengacu pada tata tertib DPRD.

Pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan oleh TAPD bersama Badan Anggaran DPRD.

Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir bulan Juli.

#### Pasal 113

KUA dan PPAS yang telah dibahas dan disepakati bersama Bupati dan DPRD masing-masing dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.

Dalam hal Bupati berhalangan, Wakil Bupati berwenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.

Dalam hal Wakil Bupati juga berhalangan, Bupati dapat menunjuk pejabat yang berwenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.

#### Pasal 114

Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1), TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

Rancangan Surat Edaran Bupati tentang penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:

prioritas pembangunan Daerah dan program/kegiatan yang terkait;  
alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;  
batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan  
dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan standar satuan harga.

Surat Edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus.

Format nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga .....

Bagian Ketiga  
Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan SKPKD

Pasal 115

Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD yang diterbitkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1), kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.

RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan pendekatan:

- a. kerangka pengeluaran jangka menengah Daerah;
- b. penganggaran terpadu; dan
- c. penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pasal 116

Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.

Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf b dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf c dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Pasal 117

Penyusunan anggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) dilakukan berdasarkan pada:

indikator kinerja;  
capaian atau target kinerja;

standar satuan harga; dan  
standar pelayanan minimal.

Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.

(3) Capaian .....

Capaian atau target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.

Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib Daerah.

#### Pasal 118

Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) dan terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.

Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.

Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

#### Pasal 119

RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1), memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan, serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan Daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

#### Pasal 120

Pada SKPKD disusun:

RKA-SKPD; dan

RKA-PPKD.

(2) RKA-SKPD .....

RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat program dan kegiatan SKPD.

RKA-PPKD dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menampung:

pendapatan yang berasal dari dana perimbangan, pendapatan hibah, dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;

belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan

penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah.

Bagan alur pengerjaan RKA-SKPD dan RKA-PPKD dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Format RKA-SKPD dan RKA-PPKD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Penyiapan Ranperda APBD

Pasal 121

RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah: kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya; kesesuaian rencana anggaran dengan standar satuan harga; kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal; proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.

Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 122

RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

(2) Rancangan .....

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:

ringkasan APBD;

ringkasan APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;

rincian APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;

rekapitulasi belanja menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program dan kegiatan;

rekapitulasi belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;

daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;

daftar piutang Daerah;

daftar penyertaan modal Daerah;

daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah;

daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;

daftar kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;

daftar dana cadangan Daerah; dan

daftar pinjaman Daerah.

Format rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 123



Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:

ringkasan penjabaran APBD; dan

penjabaran APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD wajib memuat penjelasan sebagai berikut:

untuk pendapatan mencakup dasar hukum;

untuk belanja mencakup lokasi kegiatan; dan

untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

Format rancangan Peraturan Bupati beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 124 .....

#### Pasal 124

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB VI PENETAPAN APBD

#### Bagian Kesatu Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

#### Pasal 125

Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukungnya paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun sebelumnya untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.

Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Nota Keuangan.

Dalam hal Bupati dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.

Format susunan Nota Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 126

Tata cara penyampaian dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan sesuai dengan peraturan tata tertib DPRD mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pembahasan rancangan Peraturan Daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS.

Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta

RKA-SKPD berkenaan dengan program/kegiatan yang dibahas.

Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.

(5) Format .....

Format persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

### Pasal 127

Pengambilan keputusan bersama DPRD dan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan.

Dalam hal Bupati berhalangan tetap, Wakil Bupati atau pejabat yang ditunjuk selaku Penjabat/Pelaksana Tugas Bupati yang menandatangani persetujuan bersama.

Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap, pejabat yang ditunjuk selaku Penjabat/Pelaksana Tugas Pimpinan DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.

Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

### Pasal 128

Apabila DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati dapat melaksanakan pengeluaran anggaran setiap bulan paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan, yang disusun dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.

Pengeluaran paling tinggi untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan wajib.

Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan 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 gaji dan tunjangan pegawai, belanja barang dan jasa untuk keperluan rutinitas kantor, rumah sakit dan puskesmas.

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.

(6) Pengesahan .....

Pengesahan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:

ringkasan APBD;

ringkasan APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;

rincian APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, fungsi, program, kegiatan,

kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;  
rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program dan kegiatan;  
rekapitulasi belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;  
daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;  
daftar piutang Daerah;  
daftar penyertaan modal Daerah;  
daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah;  
daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;  
daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;  
daftar dana cadangan Daerah; dan  
daftar pinjaman Daerah.

Penyampaian Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak menetapkan keputusan bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum disahkan oleh Gubernur, Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Bupati dimaksud sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 129

Pelampauan pengeluaran paling tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil, bagi hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah yang ditetapkan dalam undang-undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga .....

#### Bagian Ketiga

#### Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran RAPBD

#### Pasal 130

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

Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:

persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;

KUA dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan pimpinan DPRD;

risalah sidang jalannya pembahasan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD; dan  
nota keuangan dan pidato Bupati perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.

Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan Daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau Peraturan Daerah lainnya.

#### Pasal 131

Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (9) dilakukan TAPD bersama dengan badan anggaran DPRD.

Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD.

Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.

Bagian Keempat  
Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan  
Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

Pasal 132

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.

Dalam hal Bupati berhalangan tetap, Wakil Bupati atau pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan selaku Penjabat/Pelaksana Tugas Bupati yang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Untuk memenuhi asas transparansi Bupati menginformasikan substansi Perda APBD kepada masyarakat yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah.

Format penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Format penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Jadwal penyusunan APBD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu  
Asas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 133

Semua penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dikelola dalam APBD.

Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan Daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali

ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan.

Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja Daerah jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.

(6) Pengeluaran .....

Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat/mendesak yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

Kriteria keadaan darurat/mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran Daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

Pelaksanaan belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didasarkan pada prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja  
Perangkat Daerah

Paragraf 1  
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan  
Anggaran SKPD

Pasal 134

PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD.

Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.

Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang telah disusunnya kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan.

Format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Format DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 135

Pada SKPKD disusun:

- a. DPA-SKPD; dan
- b. DPA-PPKD.

(2) DPA-SKPD .....

DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat program/ kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD.

DPA-PPKD sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b digunakan untuk menampung:

penerimaan dan pendapatan yang berasal dari dana perimbangan, pendapatan hibah dan lain-lain pendapatan yang sah;  
belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan  
penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah.

#### Pasal 136

TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD bersama-sama dengan Kepala SKPD yang bersangkutan.

Verifikasi atas rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja, sejak diterimanya DPA-SKPD dan DPA-PPKD.

Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah.

DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan, kepala satuan kerja pengawasan Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

DPA-SKPD dan DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang.

#### Paragraf 2 Anggaran Kas

#### Pasal 137

Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD sekaligus menyusun rancangan Anggaran Kas SKPD.

Rancangan Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang dibuat dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.

Rancangan Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD.

Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD dan DPA-PPKD.

Pasal 138 .....

#### Pasal 138

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 dan DPA-PPKD yang telah disahkan.

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.

Format Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

#### Pasal 139

Semua pendapatan Daerah dilakukan melalui rekening kas umum Daerah.

Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke rekening kas umum daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.  
Setiap penerimaan harus didukung dengan bukti penerimaan yang lengkap dan sah.  
Dalam melaksanakan pengelolaan pendapatan Daerah, dapat memanfaatkan teknologi informasi.

#### Pasal 140

SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada penerimaan Daerah wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan tersebut.  
SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

#### Pasal 141

Penerimaan SKPD yang merupakan pendapatan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran.  
Komisi, rabat, potongan atau penerimaan 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 penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang Daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan Daerah.

(3) Semua .....

Semua penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berbentuk uang harus segera disetor ke kas umum Daerah, dan apabila berbentuk barang menjadi milik/aset Daerah yang dicatat sebagai barang milik Daerah.

#### Pasal 142

Pengembalian atas kelebihan pajak, retribusi, pengembalian tuntutan ganti rugi dan sejenisnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening penerimaan yang bersangkutan untuk pengembalian penerimaan yang terjadi dalam tahun yang sama.  
Untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.  
Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 143

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 144

Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah. Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.  
Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah.  
Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk belanja yang bersifat

mengikat dan/atau bersifat wajib yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 145

Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati, atau pejabat lainnya yang diberikan kewenangan oleh Bupati.

Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.

(3) Tata cara .....

Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 146

Dasar Pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD digunakan untuk mendanai kegiatan tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBD.

Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.

Khusus pengeluaran tidak terduga lainnya yang bersifat mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Tatacara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 147

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada bank Pemerintah atau bank lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Kelima

#### Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

#### Pasal 148

Pengelolaan anggaran pembiayaan Daerah dilakukan oleh PPKD.

Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan melalui rekening kas umum Daerah.

Paragraf 1 .....



Paragraf 1  
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 149

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

Pasal 150

Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPAL-SKPD tahun anggaran berikutnya.

Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:

sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;

sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau  
SP2D yang belum diuangkan.

DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :

pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian PA/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force majeure*.

(6) Format DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2 .....

Paragraf 2  
Dana Cadangan

Pasal 151

Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD.

Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.

Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah tersedia atau mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum Daerah.

Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan, setelah jumlah dana cadangan yang ditetapkan

berdasarkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan yang berkenaan mencukupi.

Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan. Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum Daerah.

#### Pasal 152

Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.

Penerimaan hasil bunga atau deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.

Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

deposito;

sertifikat bank Indonesia;

c. surat .....

surat perbendaharaan negara;

surat utang negara; dan

surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.

Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

#### Pasal 153

Jumlah pendapatan Daerah yang disisihkan untuk pembentukan dana cadangan dalam tahun anggaran bersangkutan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pemindahbukuan jumlah pendapatan Daerah yang disisihkan yang ditransfer dari rekening kas umum Daerah ke rekening dana cadangan dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

#### Paragraf 3 Penyertaan Modal

#### Pasal 154

Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Daerah berkenaan.

#### Pasal 155

Pembayaran pokok utang didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

#### Pasal 156

Pemberian pinjaman Daerah kepada pihak lain berdasarkan Keputusan Bupati atas persetujuan DPRD.

#### Pasal 157

Pelaksanaan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman Daerah dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PPKD.

Pasal 158 .....

#### Pasal 158

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal, kuasa BUD berkewajiban untuk:  
meneliti kelengkapan perintah pembayaran/pemindahbukuan yang diterbitkan oleh PPKD;  
menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;  
menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan  
menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

#### Paragraf 4

#### Penatausahaan Pertanggungjawaban Keuangan

#### Pasal 159

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung-jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, dan KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, dilampiri salinan dokumen:

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 penyeteroran PPN/PPH ke kas Negara; dan

Register penutupan kas.

Salinan dokumen pertanggungjawaban tersebut disampaikan kepada Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD sebagai lampiran dalam pengajuan menerbitkan SP2D.

Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup: laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran disampaikan kepada PA;

register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;  
surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;

d. register .....

register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;

register penutupan kas; dan

berita acara pemeriksaan kas.

Buku kas umum bendahara ditutup setiap bulan dengan persetujuan PA atau KPA.

Buku kas umum bendahara pembantu ditutup setiap bulan dengan persetujuan KPA.

Dalam hal laporan pertanggungjawaban sudah benar dan lengkap PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya laporan.

Dalam hal laporan pertanggungjawaban sudah benar dan lengkap KPA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya laporan tersebut.

Apabila penyampaian laporan pertanggungjawaban melebihi batas waktu yang ditentukan, maka Kepala SKPD memberikan sanksi sebagai berikut:

Untuk PA kepada Bendahara Pengeluaran:

memberikan teguran pertama apabila melebihi tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;

memberikan teguran kedua apabila melebihi 10 (sepuluh) hari sejak teguran pertama diberikan; dan

tidak mencairkan dana selanjutnya, apabila melebihi 10 (sepuluh) hari sejak teguran kedua diberikan.

Untuk KPA kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu:

memberikan teguran pertama apabila melebihi tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;

memberikan teguran kedua apabila melebihi 10 (sepuluh) hari sejak teguran pertama diberikan; dan

tidak mencairkan dana selanjutnya, apabila melebihi 10 (sepuluh) hari sejak teguran kedua diberikan.

Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan dan dilampiri dengan bukti setor sisa uang yang harus dipertanggungjawabkan apabila ada sisa.

Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD atau Badan Keuangan Daerah selaku BUD dengan tembusan kepada Inspektur Daerah Kabupaten paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

12. Dalam .....

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

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

menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek; dan

menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan

menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

PA atau KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan

bendahara pengeluaran sekurang--kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara Penerimaan Pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Saldo Rekening Bendahara penerimaan/ Bendahara penerimaan pembantu, Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu pada akhir tahun anggaran harus disetor ke Kas Daerah.

## BAB VIII PERUBAHAN APBD

### Pasal 160

Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:

perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum anggaran;  
keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;

keadaan yang menyebabkan adanya kelebihan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;

keadaan darurat dan/atau mendesak; serta

keadaan luar biasa.

Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Pasal 161 .....

### Pasal 161

Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan Daerah, alokasi belanja Daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.

Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf a dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.

Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:

perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;

program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk dapat ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;

capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan

capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.

Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Dalam hal persetujuan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, kecuali diyakini kegiatan pembangunan fisik tersebut dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun berjalan.

Format rancangan kebijakan umum perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. Format rancangan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 162 .....

Pasal 162

Kebijakan Umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (5), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.

Pasal 163

Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.

Rancangan surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:

PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;

batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD; dan dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar satuan harga.

Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Bupati paling lambat minggu pertama bulan september tahun anggaran berjalan.

Format nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 164

Tata cara penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (3) berlaku ketentuan dalam Pasal 114, Pasal 115, Pasal 116, Pasal 117, Pasal 118, Pasal 119, dan Pasal 120.

Pasal 165

Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (3) dapat berupa

peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD).

(3) Format .....

Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

(4) Format DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Pergeseran Anggaran

#### Pasal 166

Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf b serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.

Pergeseran uraian rincian obyek belanja dalam obyek belanja, antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.

Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.

### Bagian Keempat Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya Dalam Perubahan APBD

#### Pasal 167

Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.

Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf c dapat berupa:

membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;

melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;

mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara akibat adanya kebijakan pemerintah;

mendanai kegiatan lanjutan sesuai dengan ketentuan Pasal 157;

mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan;

f. mendanai .....

mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.

Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

## Bagian Kelima Pendanaan Keadaan Darurat dan/atau Mendesak

### Pasal 168

Keadaan darurat dan/atau mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf d paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:

bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;

tidak diharapkan terjadi secara berulang;

berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan

memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

Dalam keadaan darurat dan/atau mendesak, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.

Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan belanja tidak terduga.

Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:

menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau

memanfaatkan uang kas yang tersedia.

Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit mencakup:

program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan

b. apabila .....

apabila ditunda dapat menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.

Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.

Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.

Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dengan tahapan sebagai



berikut:

setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;

PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;

pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;

Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;

Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.

Dalam hal keadaan darurat dan/atau mendesak terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

(13) Pengeluaran .....

Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (12) disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlebih dahulu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Realisasi pengeluaran atas pendanaan keadaan darurat dan/atau mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dicantumkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

## Bagian Keenam Pendanaan Keadaan Luar Biasa

### Pasal 169

(1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf e merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh perseratus).

(2) Persentase 50% (lima puluh per seratus) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

(3) Pelaksanaan pengeluaran atas pendanaan keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Realisasi pengeluaran atas pendanaan keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

### Pasal 170

(1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh per seratus) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (1), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan

ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.  
(2) Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

(3) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

(4) RKA-SKPD .....

(4) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.

Bagian Ketujuh  
Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang  
Perubahan APBD

Pasal 171

RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD, prakiraan maju yang telah direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.

Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 172

RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD oleh PPKD.

Bagian Kedelapan  
Penetapan Perubahan APBD

Paragraf 1

Rancangan Peraturan Daerah tentang  
Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati  
tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 173 .....

Pasal 173

Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

#### Pasal 174

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 terdiri dari Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya. Lampiran Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- ringkasan perubahan APBD;
- ringkasan perubahan APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
- rincian perubahan APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, fungsi, program, dan kegiatan;
- rekapitulasi perubahan belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
- daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
- daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
- daftar Pinjaman Daerah.

Format Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 175

Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 terdiri dari Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya. Lampiran Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan Daerah, belanja Daerah dan pembiayaan Daerah; dan
- penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

#### (3) Format .....

Format Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 176

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan oleh Bupati kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.

Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban Pemerintah Daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan Perubahan APBD sebagaimana APBD tahun anggaran yang direncanakan.

Penyebarluasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah.

Paragraf 2  
Penyampaian, Pembahasan, dan Penetapan Rancangan  
Peraturan Daerah Perubahan APBD

Pasal 177

Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.  
Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan perubahan APBD.  
DPRD menetapkan agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).  
Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah berpedoman pada kebijakan umum perubahan APBD serta PPA Perubahan APBD yang telah disepakati antara Bupati dan Pimpinan DPRD.  
Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.  
Format susunan nota keuangan Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(7) Format .....

Format persetujuan bersama Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.  
Jadwal perubahan APBD tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan  
Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 178

Tata cara evaluasi dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati berlaku ketentuan Pasal 130 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4).  
Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 179

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (4), Bupati harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut Peraturan Daerah dimaksud.  
Pencabutan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang Pencabutan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Pasal 180

Bupati menyampaikan hasil evaluasi yang dilakukan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang

Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 181  
Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD

PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan APBD.

(2) DPA-SKPD .....

DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).

Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB IX  
PENGELOLAAN KAS

Pasal 182

BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah. Untuk mengelola kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum Daerah pada bank yang sehat.

Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

BAB X  
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH  
Bagian Kesatu  
Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 183

PA/KPA, bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan Daerah, wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan formil serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Pejabat yang menandatangani dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kepala SKPD selaku PA atau pejabat yang diberi kuasa untuk menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan/atau dokumen penerimaan lainnya.

(4) Pejabat .....

Pejabat yang mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kepala SKPD selaku PA atau pejabat yang diberi kuasa untuk mengesahkan surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan.

Pejabat yang menandatangani dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kuasa selaku KPA/Kuasa Pengguna Barang.

Pejabat yang mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kepala SKPD atau pejabat yang diberi kuasa untuk mengesahkan surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

Pejabat yang telah diberi kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) bertanggung jawab penuh atas kebenaran material dan formil serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 184

Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:

pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;

pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;

pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;

pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;

PA/Pengguna Barang SKPD;

PA/Pengguna Barang SKPKD;

KPA/Kuasa Pengguna Barang SKPD;

KPA/Kuasa Pengguna Barang SKPKD;

bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD;

bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPKD;

bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan

pejabat lainnya yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dan huruf h dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dan huruf j dapat dibantu oleh lebih dari 1 (satu) orang bendahara pengeluaran pembantu tergantung pada besaran SKPD/SKPKD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.

(4) Penetapan .....

Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, dapat didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.

Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:

PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;

PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;

pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan Daerah;

pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan

pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

## Pasal 185

Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas kebendaharaan pada SKPD dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran sesuai kebutuhan.

Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh PA dan ditetapkan dengan keputusan PPKD.

Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir dan/atau pembuat dokumen pertanggungjawaban penerimaan.

Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi utama sebagai kasir, pembuat dokumen pertanggungjawaban pengeluaran, pengurusan gaji, dan fungsi lainnya apabila diperlukan.

## Bagian Ketiga Penatausahaan Penerimaan

## Pasal 186

Penerimaan Daerah disetor ke rekening kas umum Daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk, dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.

Penerimaan Daerah yang disetor ke rekening kas umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:

disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;

b. disetor .....

disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.

Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya lebih dari 1 (satu) hari kerja dan/atau atas nama pribadi pada bank atau giro pos, kecuali pada penerimaan yang dilakukan pada hari libur disetorkan pada hari kerja berikutnya atau ditentukan lain dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

## Pasal 187

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:

Buku Kas Umum;

Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan;

Buku Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran;

Register STS; dan

Bukti penerimaan lainnya yang sah.

Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:

Surat Ketetapan Pajak Daerah;

Surat Ketetapan Retribusi Daerah;

Surat Tanda Setoran Pajak Daerah;

Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah;

Surat Tanda Setoran;

Surat tanda bukti pembayaran; dan

Bukti penerimaan lainnya yang sah.

Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilampiri dengan:

Buku Kas Umum;

b. Buku .....

Buku Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran;

Register STS; dan

Bukti penerimaan lainnya yang sah.

PPK-SKPD dan PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).

Verifikasi, evaluasi, dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi dan konsolidasi penerimaan.

Format Buku Kas Umum, Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan, Buku Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran, Register STS, Bukti penerimaan lainnya yang sah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Format surat ketetapan pajak Daerah, surat ketetapan retribusi Daerah, surat tanda setoran, dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 188

Dalam hal obyek pendapatan Daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:

Buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan;

Buku Kas Penerimaan harian pembantu; dan

Register STS.

Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan:

surat ketetapan pajak daerah;

surat ketetapan retribusi;

surat tanda setoran;



surat tanda bukti pembayaran; dan  
bukti penerimaan lainnya yang sah.

(5) Bendahara .....

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.

Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Format buku penerimaan dan penyeteroran bendahara penerimaan, Buku Kas Penerimaan harian pembantu, dan register STS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 189

Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan, atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.

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 tersebut diterima.

Bank, badan, lembaga keuangan, atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

#### Pasal 190

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima kecuali pada penerimaan yang dilakukan pada hari libur disetorkan pada hari kerja berikutnya atau ditentukan lain dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyeteroran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

#### Pasal 191

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;

b. apabila .....

apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima; dan apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

### Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran

#### Paragraf 1 Penyediaan Dana

## Pasal 192

Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD. SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

## Pasal 193

Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.  
Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pertriwulan.  
Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2

### Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

## Pasal 194

Uang Persediaan merupakan uang muka kerja dari BUD kepada bendahara pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya melalui mekanisme ganti uang persediaan.  
Uang Persediaan digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan membiayai pengeluaran yang kurang efektif dan efisien apabila dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS.  
Pengajuan SPP-UP SKPD dilakukan hanya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.

### (4) Penerbitan .....

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

Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

surat pengantar SPP-UP;

ringkasan SPP-UP;

rincian SPP-UP;

salinan SPD;

surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan

lampiran lain yang diperlukan.

Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari Uang Persediaan yang ada pada brankas bendahara pengeluaran paling banyak sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

Bendahara pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) Uang Persediaan yang telah digunakan secara berkala setiap bulannya, sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan Uang Persediaan masih tersedia dalam DPA.

Besaran Uang Persediaan beserta kriterianya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD untuk setiap tahun anggarannya.

## Paragraf 3

### Permintaan Pembayaran

## Pasal 195

Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA atau KPA melalui PPK SKPD.

Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-UP/GU/TU/LS.

Pengajuan SPP dilampiri daftar rincian penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

SPP-UP/GU/TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pada awal tahun anggaran, setelah SPD ditetapkan oleh PPKD, Bendahara

Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP kepada PA atau KPA untuk membiayai kegiatan SKPD paling tinggi sebesar 1/10 (satu per sepuluh) dari belanja Non LS.

Besarnya Uang Persediaan ditetapkan Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD.

(7) BUD .....

BUD dapat memberikan Uang Persediaan melebihi batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan pertimbangan:

frekuensi pengajuan Uang Persediaan tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun;

perhitungan kebutuhan penggunaan Uang Persediaan dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan

ketentuan lain sesuai dengan pertimbangan Daerah.

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD bendahara pengeluaran SKPD mengajukan SPP kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.

SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. SPP Uang Persediaan

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

Dokumen SPP-UP terdiri dari:

Surat pengantar SPP-UP;

Ringkasan SPP-UP;

Rincian SPP-UP;

Salinan SPD;

surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan

Lampiran pendukung lain yang diperlukan, antara lain rencana penggunaan pencairan dana per kegiatan.

SPP Ganti Uang

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD.

Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-GU, setelah SPJ yang disahkan sekurang-kurangnya mencapai 50% (lima puluh per seratus) dari besarnya UP, kecuali SPP-GU untuk kegiatan yang ditentukan oleh ketentuan lain.

Dokumen SPP-GU terdiri dari:

surat pengantar SPP-GU;

ringkasan SPP-GU;

rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;

bukti transaksi yang sah dan lengkap;

salinan SPD;

f. surat .....

surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan

Lampiran lain yang diperlukan untuk:

Lampiran SPJ Honorarium terdiri:

tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

tanda terima honorarium;

bukti penyetoran PPh; dan

surat keputusan/surat kontrak.

Lampiran SPJ Lembur terdiri:

tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

tanda terima uang lembur;

daftar bukti penyetoran PPh;

daftar hadir lembur; dan

surat perintah lembur.

Lampiran SPJ uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat:

tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

surat keputusan; dan

tanda bukti pembayaran.

Lampiran SPJ makan dan minum:

tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

undangan rapat;

daftar hadir;

daftar bukti penyetoran PPh;

berita acara serah terima barang/makanan;

notulen rapat; dan

makanan yang melalui jasa katering dilengkapi nota/kwitansi yang telah divalidasi bidang pajak Daerah dan pendapatan lain-lain pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali guna pembayaran pajak Daerah.

Lampiran SPJ Perjalanan Dinas:

tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

tanda terima biaya perjalanan dinas;

surat perintah/surat tugas;

surat perintah perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh PA atau KPA dan pejabat yang dikunjungi;

tiket, boarding pass;

bukti pembayaran penginapan di hotel atau tempat penginapan lainnya;

daftar pengeluaran riil untuk biaya transport yang tidak diperoleh bukti yang sah;

h) undangan .....

undangan apabila menghadiri undangan; dan

laporan hasil perjalanan dinas.

c. SPP Tambah Uang

PA dapat mengajukan TU kepada BUD dalam hal sisa UP pada bendahara pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD

dalam rangka tambahan uang persediaan.

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 30 (tiga puluh) hari kerja sejak di terima SP2D TU, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum Daerah.

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada angka 4 dikecualikan untuk:

kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan

kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA atau KPA.

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung, apabila tidak memungkinkan dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui mekanisme TU.

Pembayaran pengadaan tanah dengan mekanisme TU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya dapat dilakukan dalam keadaan tertentu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Syarat penggunaan TU:

digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan

tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

Dokumen SPP-TU terdiri dari:

surat pengantar SPP-TU;

ringkasan SPP-TU;

rincian rencana penggunaan SPP-TU;

salinan DPA/DPPA;

e) surat pernyataan .....

surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;

daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh KPA khusus untuk pengadaan tanah;

laporan penyerapan anggaran kegiatan;

laporan saldo kas; dan

lampiran pendukung lainnya yang diperlukan.

Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

d. SPP-LS

SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan:

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan PA atau KPA melalui PPK-SKPD;

Dokumen SPP-LS terdiri dari:

surat pengantar SPP-LS;

ringkasan SPP-LS;

rincian rencana penggunaan SPP-LS; dan

lampiran SPP-LS.

Pengajuan SPP-SPM LS Gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya untuk penerbitan SP2D

dari SKPD ditujukan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah Badan Keuangan Daerah selaku kuasa BUD.

Lampiran SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dilampiri dokumen, sebagai berikut:

nomor rekening bendahara pada bank Pemerintah Daerah;

surat permintaan pembayaran gaji;

daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;

daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;

daftar pembayaran gaji pegawai;

daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan;

rekap daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang;

8) surat keputusan .....

surat keputusan mutasi gaji meliputi SK gaji berkala, SK kenaikan pangkat, tambah/kurang tunjangan keluarga, mutasi jabatan, SK pensiun; dan

surat pernyataan tanggung jawab mutlak.

Pengajuan SPP-LS untuk gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, dan kekurangan tunjangan jabatan, dengan dilampiri:

Untuk pengajuan gaji susulan yang pertama:

fotokopi Surat Keputusan Calon Pegawai yang telah dilegalisir;

fotokopi Surat Keputusan Mutasi yang telah dilegalisir;

fotokopi Surat Keputusan Penempatan/nota tugas;

surat pernyataan melaksanakan tugas;

surat pernyataan menduduki jabatan bagi pejabat fungsional;

surat keterangan penghentian pembayaran bagi Pegawai Negeri Sipil pindahan;

surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga dengan dilampiri surat nikah dan akte kelahiran anak yang ditunjangkan, maksimal 2 (dua) anak;

surat rekomendasi/keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah; dan

nomor pokok wajib pajak.

Penyesuaian gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri:

fotokopi Surat Keputusan Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir; dan

fotokopi Surat Keputusan hukuman disiplin dari Bupati yang telah dilegalisir.

Untuk Kekurangan Gaji dilampiri:

fotokopi Surat Keputusan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil yang telah dilegalisir; dan

fotokopi Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir/ berkala terakhir yang telah dilegalisir.

Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri:

fotokopi Surat Keputusan jabatan struktural/jabatan fungsional yang telah dilegalisir;

fotokopi surat pernyataan pelantikan yang telah dilegalisir;

fotokopi surat pernyataan menduduki jabatan yang telah dilegalisir;

d. fotokopi .....

fotokopi surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan yang telah dilegalisir; dan

fotokopi ijazah terakhir sesuai tunjangan jabatan fungsional.

Pembayaran terusan Gaji dibayarkan selama 4 (empat) bulan untuk pengajuan yang pertama dilampiri:

fotokopi surat keterangan kematian dari kepala Desa/ Lurah diketahui camat yang telah

dilegalisir;  
fotokopi keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisir;  
fotokopi surat nikah yang telah dilegalisir;  
fotokopi akte kelahiran anak yang mendapatkan tunjangan yang telah dilegalisir;  
fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga dari janda/duda Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan yang telah dilegalisir; dan  
fotokopi surat keterangan ahli waris dari kepala kelurahan/desa diketahui camat yang telah dilegalisir.

Syarat-syarat Pengajuan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran Gaji:

fotokopi surat keputusan pensiun/pindah ke luar Daerah;  
daftar perincian gaji terakhir;  
surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;  
fotokopi surat nikah;  
fotokopi akte kelahiran anak yang masuk dalam daftar gaji;  
surat keterangan masih sekolah bagi anak yang berumur lebih 21 (dua puluh satu) tahun; dan  
surat pengantar/pengajuan penerbitan SKPP dari kepala SKPD kepada Kepala Badan Keuangan Daerah.

Lain - lain

untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun untuk kenaikan pangkat, dan 2 (dua) tahun untuk kenaikan gaji berkala terhitung mulai tanggal surat keputusan dimaksud berlaku.

kelebihan pembayaran gaji, tunjangan, rapel agar segera disetor ke kas Daerah.

SPP LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa:

SPP-LS diajukan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

b) SPP-LS .....

SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari:

surat pengantar SPP-LS;  
ringkasan SPP-LS;  
rincian SPP-LS; dan  
lampiran SPP LS.

Lampiran Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf d nomor 2 sub d nomor 4 terdiri dari:

Lampiran SPJ Pengadaan Konstruksi terdiri dari:

Pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):

Melalui Swakelola:

rencana umum pengadaan;  
SK tim swakelola;

bukti pembelian barang berupa nota, kwitansi bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);

bukti pembayaran upah tenaga;

berita acara serah terima barang dari tim swakelola kepada pejabat penerima hasil pekerjaan;  
tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;  
surat setoran pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak;  
surat keterangan tanggung jawab mutlak PA atau KPA; dan  
pakta integritas Pejabat pengadaan, dan Tim swakelola.

Melalui Penyedia:

rencana umum pengadaan;  
surat perintah kerja, yang dilengkapi dengan gambar, RAB dan spesifikasi teknis;  
berita acara serah terima pekerjaan dari penyedia kepada pejabat penerima hasil pekerjaan;  
tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;  
Surat Setoran Pajak;  
surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan

#### 7. pakta integritas .....

pakta integritas pejabat pengadaan dan penyedia.

Pengadaan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

Melalui Swakelola:

rencana umum pengadaan;  
surat keputusan tim swakelola;  
gambar, RAB dan spesifikasi teknis yang disahkan dinas teknis;  
bukti pembelian barang berupa nota, kwitansi bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);  
bukti pembayaran upah tenaga;  
berita acara serah terima barang dari tim swakelola kepada pejabat penerima hasil pekerjaan;  
tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;  
surat setoran pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak;  
surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;  
pakta integritas Pejabat pengadaan, Tim swakelola dan penyedia; dan  
berita acara prestasi pekerjaan berupa laporan pelaksanaan pekerjaan, Termyn/MC, PHO.

Melalui Penyedia

rencana umum pengadaan;  
dokumen pengadaan yang dilampiri gambar, RAB dan spesifikasi teknis;  
surat perintah kerja;  
surat perintah mulai kerja;  
pakta integritas untuk penyedia;  
berita acara serah terima barang;  
tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;  
surat setoran pajak;  
berita acara prestasi pekerjaan berupa laporan pelaksanaan pekerjaan, termyn/mc, PHO; dan  
surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA.  
Pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):  
Rencana Umum Pengadaan;  
Dokumen pengadaan yang dilampiri gambar, RAB dan spesifikasi teknis;  
Surat Perjanjian kerja;



Surat Perintah Mulai Kerja;

5. Pakta integritas .....

Pakta Integritas untuk penyedia;

Berita Acara Serah Terima Barang;

Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

Surat Setoran Pajak;

Berita acara prestasi pekerjaan berupa laporan pelaksanaan pekerjaan, Termyn/MC, PHO; dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA.

Lampiran SPJ Pengadaan barang

Pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):

Melalui Swakelola:

Rencana Umum Pengadaan;

SK tim swakelola;

bukti pembelian barang berupa nota, kwitansi bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);

berita acara serah terima barang dari tim swakelola kepada Pejabat penerima hasil pekerjaan;

tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

surat setoran pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak;

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA; dan

pakta integritas Pejabat pengadaan, dan Tim swakelola.

Melalui Penyedia:

Rencana Umum Pengadaan;

bukti pembelian barang berupa nota, kwitansi bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);

Surat pesanan;

Berita Acara Serah Terima Barang;

Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

Surat Setoran Pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak;

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; dan

pakta integritas Pejabat pengadaan dan Penyedia.

2) Pengadaan .....

Pengadaan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

Melalui Swakelola:

Rencana Umum Pengadaan;

SK Tim Swakelola;

bukti pembelian barang berupa nota, kwitansi bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);

berita acara serah terima barang dari tim swakelola kepada Pejabat penerima hasil pekerjaan;

tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;  
surat setoran pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak;  
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA; dan  
pakta integritas Pejabat pengadaan, dan Tim swakelola.

Melalui Penyedia:

Rencana Umum Pengadaan;

Dokumen pengadaan;

Bukti pengadaan berupa kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);

Berita Acara Negosiasi Harga;

Surat Perintah Kerja;

Surat pesanan;

Pakta Integritas untuk pejabat pengadaan dan penyedia;

Berita Acara Serah Terima Barang;

Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

Surat Setoran; dan

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA.

Pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

Melalui Swakelola:

Rencana Umum Pengadaan;

sk tim swakelola;

bukti pembelian barang berupa nota, kwitansi bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);

berita acara serah terima barang;

tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

surat setoran pajak;

7. Surat .....

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA; dan  
pakta integritas dari Pejabat pengadaan, dan Tim swakelola.

Melalui Penyedia:

Rencana Umum Pengadaan;

Dokumen pengadaan;

Bukti pengadaan berupa kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);

Berita Acara Negosiasi Harga;

Surat perjanjian kerja;

Surat pesanan;

Pakta Integritas untuk pejabat pengadaan dan penyedia;

Berita Acara Serah Terima Barang;

Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

Surat Setoran Pajak; dan

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA

Lampiran SPJ Pengadaan Jasa Lainnya:

Jasa boga (*catering service*), jasa layanan kebersihan (*cleaning service*), jasa penyedia tenaga kerja, jasa penyewaan, jasa angkutan penumpang, jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*), jasa layanan internet, jasa pos dan telekomunikasi, jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaah dan kajian tenaga ahli).

Pengadaan sampai Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):

Rencana Umum Pengadaan;

bukti pembelian barang berupa nota, kwitansi bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);

tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

Surat Setoran Pajak;

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA; dan

pakta integritas.

Pengadaan Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):

Rencana Umum Pengadaan;

Dokumen pengadaan;

bukti pembayaran berupa nota, kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);

berita acara serah terima jasa/barang atau bukti dukung sejenis;

tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

Surat Setoran Pajak;

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA;

pakta integritas; dan

i) Berita acara .....

Berita acara prestasi pekerjaan berupa laporan pelaksanaan pekerjaan, Termyn/MC, PHO.

Pengadaan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) :

Rencana Umum Pengadaan;

Dokumen pengadaan;

Surat Perintah Kerja;

bukti pembayaran berupa nota, kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);

berita acara serah terima jasa/barang atau bukti dukung sejenis);

tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

Surat Setoran Pajak;

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA;

pakta integritas; dan

Berita acara prestasi pekerjaan berupa laporan pelaksanaan pekerjaan, Termyn/MC, PHO.

Pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

Rencana Umum Pengadaan;

Dokumen pengadaan;

Surat perjanjian;

bukti pembayaran berupa kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);

berita acara serah terima jasa/barang atau bukti dukung sejenis;

tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

Surat Setoran Pajak;

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA;

pakta integritas; dan

Berita acara prestasi pekerjaan berupa laporan pelaksanaan pekerjaan, Termyn/MC, PHO.

Lampiran SPJ Pengadaan Jasa Konsultansi:

Pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):

Perseorangan :

Rencana Umum Pengadaan;

Bukti pembayaran berupa kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);  
Dokumen pengadaan;  
Surat perintah kerja dilampiri sertifikat keahlian dan NPWP;  
Berita Acara Serah Terima pekerjaan;  
Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;  
Surat Setoran Pajak;  
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; dan  
pakta integritas dari Pejabat pengadaan dan Penyedia.

b) Badan Usaha .....

Badan Usaha:

Rencana Umum Pengadaan;  
Bukti pembayaran berupa kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);  
Dokumen pengadaan;  
Surat perintah kerja;  
Berita Acara Serah Terima pekerjaan;  
Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;  
Surat Setoran Pajak;  
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA; dan  
pakta integritas dari Pejabat pengadaan dan Penyedia.

Pengadaan diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):

Rencana Umum Pengadaan;  
Bukti pembayaran berupa kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);  
Dokumen pengadaan;  
Surat perjanjian;  
Berita Acara Serah Terima pekerjaan;  
Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;  
Surat Setoran Pajak;  
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; dan  
pakta integritas.

Lampiran SPJ Pengadaan melalui *E-Catalog*:

Rencana Umum Pengadaan;  
Surat Perjanjian Kerja;  
Surat pesanan;  
bukti pembelian barang berupa nota, kwitansi bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);  
Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;  
Berita Acara Serah Terima Barang;  
Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;  
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA;  
Surat Setoran Pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak sesuai dengan ketentuan; dan  
Pakta Integritas dari pejabat pengadaan penyedia).

Pembelian *Online /E-Purchasing* dan sejenisnya

Rencana Umum Pengadaan;  
Bukti pembayaran atau bukti transfer;  
Berita Acara Serah Terima Barang;  
Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

5) Surat .....

Surat Setoran Pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak; dan  
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA.

Untuk kegiatan pengadaan swakelola yang sumber dananya dari pemerintah mengacu pada ketentuan atau petunjuk teknis yang sudah ditentukan.

Kelengkapan SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Subsidi, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan:  
Bendahara pengeluaran SKPKD menyiapkan dokumen SPP-LS Belanja Bunga, Hibah/Subsidi, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan untuk diajukan kepada PPKD melalui PPK SKPKD.  
Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga, Hibah /Subsidi, Bantuan Sosial, dan Bantuan Keuangan terdiri dari:

surat pengantar SPP-LS;  
ringkasan SPP-LS;  
rincian SPP-LS; dan  
lampiran SPP-LS.

Lampiran dokumen SPP-LS untuk Belanja Hibah mencakup:

Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah dan besaran hibah;  
Surat pengantar Kepala SKPD terkait tentang permohonan pencairan dengan melampirkan berkas pencairan penerima hibah.

Berkas pencairan penerima hibah sebagaimana dimaksud diatas antara lain:  
usulan permohonan Hibah dari pemohon;

NPHD;  
Pakta Integritas;

Fotokopi Kartu Tanda Penduduk kepala/ketua/ sebutan lain untuk pimpinan penerima Hibah; dan fotokopi buku rekening bank penerima Hibah atas nama lembaga, badan, organisasi kemasyarakatan.

Lampiran dokumen SPP-LS untuk Bantuan Sosial mencakup:

Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial dan besaran Bantuan Sosial;

Usulan permohonan bantuan sosial;

Berkas pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud diatas antara lain:

Pakta Integritas;

fotokopi Kartu Tanda Penduduk/identitas diri bagi individu/ kelompok masyarakat penerima Bantuan Sosial; dan

fotokopi buku rekening bank penerima Bantuan Sosial anggota/Kelompok masyarakat.

e. Lampiran .....

Lampiran dokumen SPP-LS untuk Bantuan Keuangan mencakup:

Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Keuangan dan besarnya;  
Rekomendasi pencairan dari SKPD terkait, melampirkan proposal usulan penerima Bantuan Keuangan;

Fotokopi buku rekening bank penerima; dan

Surat Pernyataan Kesanggupan Penerima untuk penggunaan dana sesuai usulan dan sanggup menyampaikan laporan penggunaan dana atas bantuan yang diterimanya kepada Bupati cq. Kepala Badan Keuangan Daerah.

## SPP-LS Biaya Tak Terduga

Belanja tak terduga adalah merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau yang diharapkan tidak terulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

Belanja tak terduga hanya diperuntukan bagi:

Bencana Alam;

Bencana Sosial;

Kegiatan yang untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat di Daerah;

Pelaksanaan kegiatan yang dananya berasal dari pemerintah yang lebih tinggi, termasuk dana pendampingan yang diperlukan yang jadwalnya tidak bisa ditunda dan belum dianggarkan dalam DPA-SKPD; dan

Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Permintaan belanja tak terduga yang diperuntukkan guna mengatasi/menanggulangi bencana alam diajukan kepada Bupati oleh kepala SKPD yang dikoordinir Asisten Ekonomi Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali.

PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran SKPKD dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Dokumen SPP-LS untuk Belanja Tidak Terduga terdiri dari:

surat pengantar SPP-LS;

ringkasan SPP-LS;

rincian SPP-LS; dan

lampiran SPP LS.

Lampiran dokumen SPP-LS Belanja Tak Terduga terdiri dari:

Surat pernyataan bencana dari Bupati;

## 2) Surat .....

Surat permohonan kepada Bupati untuk pencairan dana dari Belanja Tak Terduga dari SKPD yang menangani;

Rencana Anggaran Biaya;

Surat Keputusan Bupati tentang pencairan dana Belanja Tidak Terduga; dan

Surat Pemberitahuan Bupati kepada DPRD tentang pencairan dana Belanja Tidak Terduga.

Dalam hal belanja tak terduga dicairkan sebelum Perubahan APBD ditetapkan, maka administrasinya harus diselesaikan dalam perubahan APBD dan dimasukkan ke rekening definitif kegiatan belanja langsung SKPD yang bersangkutan tanpa harus mencairkan dana lagi.

Kepala SKPD selaku PA wajib melakukan pemindahbukuan pertanggungjawaban belanja tak terduga yang semula dibebankan pada belanja tak terduga ke rekening difenitif yang dimuat dalam Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan kepada PPKD (Kepala Badan Keuangan Daerah) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah DPA perubahan yang berkenaan disahkan.

Dalam hal belanja tak terduga dicairkan setelah Perubahan APBD ditetapkan, maka realisasi anggaran belanja tak terduga dilaporkan pada Laporan Realisasi belanja tak terduga.

SPP-LS Pembiayaan:

PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS Pembiayaan untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran SKPKD dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Dokumen SPP-LS untuk pembiayaan terdiri dari:

Surat pengantar SPP-LS;

Ringkasan SPP-LS;

Rincian SPP-LS; dan

Lampiran SPP LS.

Lampiran dokumen SPP-LS untuk Pembiayaan:

Tanda Bukti otorisasi pengeluaran kas;

Kwitansi;

Surat Permohonan Realisasi/Pencairan;

Surat Pernyataan Kesanggupan Bupati; dan

Tambahan Kesepakatan bersama antara Pemerintah Daerah dengan Pemohon Pembiayaan.

Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal.

fotokopi Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal yang menunjukkan jumlah dana yang akan disertakan pada tahun berkenaan.

(16) SPP Nihil .....

SPP Nihil

Proses pengakuan belanja di unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan harus melalui proses pembuatan SPP Nihil oleh Bendahara Pengeluaran.

SPP Nihil harus diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ketika:

Pertanggungjawaban Tambah Uang, hal-hal yang harus diperhatikan:

SPP Nihil harus dibuat berdasarkan pengesahan pertanggungjawaban TU;

Nilai SPP Nihil adalah sebesar nilai pengesahan pertanggungjawaban SPJ; dan

Pengajuan SPP Nihil ini bukan merupakan permintaan pembayaran melainkan sarana pengakuan belanja, sehingga pengajuan SPP Nihil tidak akan dilakukan pembayaran oleh BUD.

Pertanggungjawaban Uang Persediaan pada akhir tahun anggaran karena tidak akan dilakukan penggantian uang kembali;

Uang persediaan yang akan dilakukan penggantian setiap kali (*revolving*) berdasarkan

pertanggungjawaban yang disahkan oleh PPK-SKPD pada akhir tahun anggaran,

pertanggungjawaban tersebut tidak akan diberikan penggantian uang persediaan.

Pertanggungjawaban tersebut pada akhir tahun akan langsung diakui sebagai belanja. Namun demikian pengakuan sebagai belanja ini, untuk mekanisme GU pada akhir tahun harus dilakukan dengan mekanisme pengajuan SPP Nihil yang kemudian dibuatkan SPM Nihil oleh PPK-SKPD dan akan diterbitkan SP2D Nihil oleh BUD sebagai pengesahan pengakuan belanja oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pertanggungjawaban SPP Nihil:

SPP Nihil harus dibuat berdasarkan pengesahan pertanggungjawaban GU terakhir pada akhir tahun anggaran;

Nilai SPP Nihil pada akhir tahun anggaran adalah sebesar nilai pengesahan SPJ terakhir pada akhir tahun anggaran tersebut;

Pengajuan SPP Nihil ini bukan merupakan permintaan penggantian uang persediaan melainkan sarana pengakuan belanja, sehingga pengajuan SPP Nihil tidak akan dilakukan pembayaran oleh BUD; dan

Jika ada selisih antara jumlah uang persediaan yang diberikan pada awal tahun anggaran dengan nilai pengesahan SPJ terakhir pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Kas Daerah, paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 196 .....

Pasal 196

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU NIHIL untuk SPP-UP/GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pertanggungjawaban belanja uang persediaan, dan belanja ganti uang persediaan untuk menutup/

mengakhiri permintaan SPP-UP/GU yang disebabkan oleh berakhirnya kegiatan atau berakhirnya tahun anggaran.

Pengajuan SPP-GU NIHIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diajukan pada akhir tahun anggaran berkenaan atau pada saat berakhirnya kegiatan.

Dokumen SPP-GU NIHIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

surat pengantar SPP-GU;

ringkasan SPP-GU;

rincian SPP-GU;

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;

surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;

laporan penyerapan anggaran kegiatan;

laporan saldo kas;

laporan pertanggungjawaban UP;

kartu kendali program; dan

lampiran lain yang diperlukan.

Format laporan saldo kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Format laporan pertanggungjawaban UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Format kartu kendali program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 197

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU NIHIL dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan PA atau KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pertanggungjawaban belanja tambah uang persediaan untuk menutup/mengakhiri permintaan tambahan uang persediaan (SPP-TU) yang disebabkan oleh selesainya pertanggungjawaban dana TU.

Pengajuan SPP-TU NIHIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar rincian penggunaan dana sampai dengan rincian obyek belanja.

#### (3) Dokumen .....

Dokumen SPP-TU NIHIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

Surat pengantar SPP-TU NIHIL;

Ringkasan SPP-TU NIHIL;

Rincian SPP-TU NIHIL;

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;

Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;

Laporan penyerapan anggaran kegiatan;

Laporan saldo kas;

Laporan pertanggungjawaban TU;

Laporan pertanggungjawaban TU bendahara pengeluaran pembantu;

Kartu kendali kegiatan; dan

Lampiran lain yang diperlukan.

Format laporan pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Format laporan pertanggungjawaban TU bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## Pasal 198

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-GU Nihil, SPP-TU dan SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1), Pasal 195 ayat (2), Pasal 196 ayat (1), dan Pasal 197 ayat (1), digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Format surat pernyataan PA atau KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (5) huruf e tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 199

Belanja Gaji Aparatur Sipil Negara dibebankan dalam APBD.

Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

Surat pengantar SPP-LS;

Ringkasan SPP-LS;

Rincian SPP-LS; dan

Lampiran SPP-LS.

Lampiran Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:

Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;

b. Pembayaran .....

pembayaran gaji induk;

gaji susulan;

kekurangan gaji;

gaji terusan;

Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;

Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;

Surat Keputusan kenaikan pangkat;

Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan;

Surat Keputusan kenaikan gaji berkala;

Surat pernyataan pelantikan;

Surat pernyataan masih menduduki jabatan;

Surat pernyataan melaksanakan tugas;

Daftar keluarga;

fotokopi surat nikah;

fotokopi akte kelahiran;

Surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;

faftar potongan sewa rumah dinas;

Surat keterangan masih sekolah/kuliah;

Surat pindah;

Surat kematian; dan

Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

## Pasal 200

PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

Surat pengantar SPP-LS;  
Ringkasan SPP-LS;  
Rincian SPP-LS; dan  
Lampiran SPP-LS.

Lampiran Dokumen SPP-LS untuk pengadaan Barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:

surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;

Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;

c. Daftar .....

Daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang di tandatangani oleh KPA khusus untuk pengadaan tanah dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah untuk pengadaan tanah yang luasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

Resume kontrak;

Kartu pengawas kontrak;

*Id Billing Pajak;*

surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA atau KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;

Berita acara penyelesaian pekerjaan;

Berita acara serah terima barang dan jasa;

Berita acara pembayaran;

Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA;

Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;

Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPKom atau PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;

Bukti setor pembayaran iuran Jaminan Kecelakaan Kerja/Jaminan Kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan; dan

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.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud

pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

(6) Bendahara .....

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PA

setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA atau KPA melalui PPK-SKPD.

#### Pasal 201

Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.

SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga

#### Pasal 202

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1), Pasal 196 ayat (1), Pasal 197 ayat (1), Pasal 198 ayat (1), Pasal 199 ayat (3) Pasal 200 ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 203

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS PPKD yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD. Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran PPKD berwenang:

mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;

meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan

mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

#### (4) Penerbitan .....

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS PPKD untuk pembayaran pihak ketiga dengan Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD guna memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD.

Dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:

surat pengantar SPP-LS;

ringkasan SPP-LS;

rincian SPP-LS;

salinan SPD;

salinan DPA/DPPA;

pernyataan ditandatangani oleh pengguna PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;

daftar lampiran besaran pemberian bantuan;

surat permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait; dan

lampiran lain yang diperlukan.

#### Pasal 204

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan permintaan pembayaran mencakup:  
buku kas umum;  
buku kas tunai;  
buku simpanan/bank;  
buku pajak;  
buku panjar;  
buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan  
register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) 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.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, serta ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 205 .....

#### Pasal 205

PA atau KPA 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) Dalam hal hasil penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

#### Paragraf 4 Surat Perintah Membayar

#### Pasal 206

PA atau KPA harus meneliti kebenaran keabsahan Dokumen SPP-UP/GU/TU/LS/NIHIL. Setiap pengajuan SPM GU/TU/LS/Nihil untuk dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA atau KPA.

Dalam pengajuan SPM-LS pajak-pajak yang harus dipungut akan dipotong melalui potongan SPM-LS.

Setelah tahun anggaran berakhir, PA atau KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

SPM Nihil yang dipersiapkan oleh PPK-SKPD untuk ditandatangani oleh PA memperhatikan SPP Nihil yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran karena pengajuan SPP Nihil telah didasarkan pada pengesahan SPJ.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penerbitan SPM Nihil diantaranya:

SPM Nihil menguraikan rekening-rekening belanja sesuai pengesahan SPJ dan pengajuan SPP Nihil; dan

Namun dalam jumlah pembayaran pada SPM Nihil dinyatakan bahwa dibayar sejumlah Nihil.

Penerbitan SPM tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Perundang-undangan.

PA atau KPA bertanggung jawab atas perintah pembayaran yang diterbitkannya.

Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, PA atau KPA menerbitkan SPM.

Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA atau KPA menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM.

Dalam hal PA atau KPA berhalangan tetap, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

(12) Dalam .....

Dalam pembuatan, verifikasi, dan penandatanganan SPM dapat memanfaatkan teknologi informasi.

#### Pasal 207

(1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP.

(2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP.

(3) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

(4) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 208

PA atau KPA mengajukan permintaan uang persediaan kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.

PA atau KPA mengajukan penggantian uang persediaan yang telah digunakan kepada kuasa BUD, dengan menerbitkan SPM-GU yang dilampiri dengan laporan pengesahan belanja UP atau GU sebelumnya.

Dalam hal uang persediaan tidak mencukupi kebutuhan, PA atau KPA dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.

Pelaksanaan melalui SPM-UP dan SPM-LS berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 209

PA atau KPA mengajukan permintaan pengganti uang persediaan (SPP-UP/GU) yang disebabkan oleh berakhirnya kegiatan atau berakhirnya tahun anggaran dengan menerbitkan SPM-GU NIHIL kepada kuasa BUD, dengan dilampiri laporan pengesahan belanja UP atau GU

sebelumnya.

PA atau KPA mengajukan SPP-TU Nihil yang disebabkan oleh selesainya pertanggungjawaban dana TU sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana TU kepada kuasa BUD, dengan dilampiri laporan pertanggungjawaban dan pengesahan belanja TU atas penggunaan tambah uang persediaan (TU) yang telah diajukan.

Pasal 210 .....

#### Pasal 210

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PA atau KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup: register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-NIHIL; dan register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 5

#### Penerbitan SP2D

#### Pasal 211

Dalam rangka keserasian, ketertiban, dan ketepatan antara perencanaan dan pencairan dana untuk pelaksanaan APBD, maka penyediaan dana pada anggaran kas ditetapkan Triwulanan sebagai batasan maksimal pencairan dana di masing-masing SKPD.

Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan sebagai dasar pencairan dana melalui bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah yang diterbitkan bendahara umum Daerah berdasarkan SPM.

SP2D yang telah diterima langsung diproses pemindahbukuan dengan memberikan cap tanda setuju untuk di *Oper Booking*.

Fasilitas perbankan adalah fasilitas layanan pembayaran secara elektronik yang disediakan oleh bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah untuk menunjang layanan SP2D dan layanan penunjang lainnya.

*Host to Host* adalah sistem komputerisasi yang terintegrasi dalam satuan jaringan bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah dengan Badan Keuangan Daerah untuk melaksanakan pelayanan SP2D *online*.

Transaksi adalah proses pembayaran SP2D.

Bukti transaksi adalah bukti pembayaran SP2D melalui layanan Fasilitas Perbankan.

SP2D yang telah disetujui untuk di *Oper Booking* dikirimkan ke bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah untuk dipindahbukukan ke Rekening Giro masing-masing Bendahara SKPD/Rekanan sesuai dengan Nomor Rekening yang tercantum dalam SP2D.

Setelah masuk ke Rekening Bendahara SKPD/Rekanan maka Bendahara SKPD/Rekanan menerbitkan Cek untuk mencairkan dana sesuai yang dibutuhkan.

Berkas SP2D yang telah di proses *Oper Booking* bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah dikembalikan ke Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah.

SP2D yang telah di *Oper Booking* oleh Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah dicatat, arsipkan dan didistribusikan kepada seksi Pembukuan dan Pelaporan dan Bendahara Pengeluaran SKPD/Rekanan.

#### Pasal 212

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM Belanja langsung dan belanja tidak langsung yang diajukan oleh PA atau KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu yang telah dianggarkan.

Kelengkapan SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah Surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA.

Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D terdiri dari:

Surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;

Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu periode sebelumnya;

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;

Bukti atas penyetoran PPN/PPH; dan

Lembar pengecekan kelengkapan berkas.

Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA.

Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D:

Surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA; dan

Daftar bukti pengeluaran yang sah dan lengkap, disertai pernyataan bahwa bukti pengeluaran tersebut telah diteliti oleh PPK-SKPD.

Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPM, kecuali SPM gaji.

Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/ atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D, paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap yang telah diteliti oleh kuasa BUD dan telah diterbitkan SP2D dikembalikan ke SKPD untuk disimpan.

Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada PA atau KPA.

Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Penerbitan SP2D Nihil merupakan penerbitan dokumen yang harus dilakukan untuk proses pengakuan belanja/pengesahan pertanggung-jawaban yang harus dilakukan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan, dalam hal ini adalah BUD atau unit yang berfungsi sebagai SKPKD.

(13) Dokumen .....

Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup: register SP2D; dan

register surat penolakan penerbitan SP2D.

Dalam hal pembuatan dan penandatanganan SP2D dapat memanfaatkan teknologi informasi.

#### Paragraf 6 Pencairan Dana

#### Pasal 213

Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari PA atau KPA yang ditujukan kepada bank persepsi.

Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 2 (dua)

hari kerja sejak SPM diterima.

Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan PA atau KPA apabila:  
Permintaan pembayarannya melampaui sisa pagu anggaran yang tersedia; dan/atau  
Dokumen pendukungnya tidak lengkap.

Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (3) butir b mencakup:

Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D mencakup:

Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan

Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak dari PA atau KPA.

Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:

Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak;

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan

Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya.

Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D mencakup:

Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak akan dipergunakan untuk keperluan selain yang direncanakan untuk dibiayai dari tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

Surat persetujuan pengajuan SPM-TU dari PPKD;

### 3) Surat .....

Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak;

Rincian kebutuhan dana TU; dan

Dokumen lainnya yang dipersyaratkan.

Kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan untuk penerbitan SP2D mencakup:

Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa pembayaran yang dimintakan tidak dibiayai dari uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak;

Daftar rekapitulasi daftar gaji induk, susulan, atau kekurangan gaji; dan

Dokumen lainnya yang dipersyaratkan.

Kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa untuk penerbitan SP2D mencakup:

Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa pembayaran yang dimintakan tidak dibiayai dari uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak;

Resume kontrak;

Salinan surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank apabila dipersyaratkan dalam SPK;

Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPKom apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

SSP PPh dan SSP PPN yang disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;

Berita acara penyelesaian pekerjaan untuk pengajuan termyn yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan dan PPTK;

Berita acara serah terima pekerjaan untuk pembayaran terakhir yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan dan PA atau KPA selaku PPK;



Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/ rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

Berita acara pembayaran yang ditandatangani oleh pihak ketiga/ rekanan dan PA atau KPA selaku PPK;

Kwitansi bermeterai, nota/faktur/invois/permohonan pembayaran yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA; dan

Dokumen lainnya yang dipersyaratkan.

f. Kelengkapan .....

Kelengkapan dokumen SPM-LS PPKD untuk penerbitan SP2D mencakup:

Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa pembayaran yang dimintakan tidak dibiayai dari uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja atas pembayaran langsung;

Salinan SPD;

Salinan DPA/DPPA;

Daftar penerima untuk pembayaran terlampir; dan

Dokumen lainnya yang dipersyaratkan.

Kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil untuk penerbitan SP2D mencakup:

Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja atas UP atau GU sebelumnya;

Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;

Salinan SPD;

Salinan DPA/DPPA;

Laporan penyerapan anggaran per kegiatan;

Laporan saldo kas;

Kartu kendali program; dan

Dokumen lainnya yang dipersyaratkan.

Kelengkapan dokumen SPM-TU Nihil untuk penerbitan SP2D mencakup:

Surat pernyataan tanggung jawab PA atau KPA;

Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja atas TU yang dipertanggungjawabkan sebelumnya;

Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;

Salinan SPD;

Salinan DPA/DPPA;

Laporan penyerapan anggaran kegiatan;

Laporan saldo kas;

Kartu kendali kegiatan; dan

Dokumen lainnya yang dipersyaratkan.

Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.

Dalam hal kuasa BUD menolak permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SPM dikembalikan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima.

Batas waktu penyampaian SPM oleh SKPD dan penerimaan SPM oleh Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak hari kerja terakhir setiap bulannya.

Dalam hal kuasa BUD berhalangan, BUD dapat mengambil alih kewenangan kuasa BUD dan/atau menunjuk pejabat lain sebagai pejabat penandatanganan SP2D yang diberi wewenang

untuk menandatangani SP2D.

#### 9. Penunjukan .....

Penunjukan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) melalui Surat Kuasa dari BUD ke Pejabat yang ditunjuk.

Pejabat yang ditunjuk oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati sebagai pejabat penandatanganan SP2D.

Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 214

Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan, pembayaran langsung gaji dan tunjangan kepada PA atau KPA.

Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga.

Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan kepada pihak yang berhak.

#### Pasal 215

Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:

Register SP2D;

Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan

Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.

Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 7

#### Penatausahaan Keuangan Berbasis

#### Teknologi Informasi

#### Pasal 216

Proses perencanaan dan penganggaran, penatausahaan penerimaan, penatusahaan pengeluaran dan pelaporan Keuangan Daerah dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pengendalian Umum:

#### 1) *Server*.....

*Server* aplikasi dan database ditempatkan pada lokasi yang menjamin keamanan, ketersediaan sumber tenaga listrik, ketersediaan jaringan lokal maupun internet, ketersediaan sistem pendingin, dan ketahanan terhadap api.

Akses fisik terhadap server hanya diberikan kepada personel tertentu yang ditunjuk.

Akses jarak jauh (*remote*) hanya dapat dilakukan dari titik tertentu yang disetujui dan oleh personel tertentu yang ditunjuk.

Pencadangan (*backup*) database dilakukan berkala secara otomatis ke media yang berbeda secara fisik dengan server database.

Server aplikasi dan database memiliki cadangan yang sewaktu-waktu siap dijalankan ketika terjadi keadaan yang memaksa.

Pengendalian Akses Aplikasi :

Akses terhadap aplikasi hanya diperbolehkan bagi personel yang ditunjuk dengan diberikan username dan password.

Masing-masing pemilik username wajib menjaga kerahasiaan password miliknya.

Masing-masing pemilik username dilarang membiarkan username miliknya digunakan orang lain.

Masing-masing username hanya diberikan akses terhadap proses dalam aplikasi yang sesuai kewenangannya dalam organisasi perangkat Daerah yang sesuai.

Username yang karena sesuatu hal tidak lagi memiliki kewenangan, hak aksesnya ditutup.

Akses untuk mengelola pemberian *username, password*, dan kewenangan proses, hanya diperbolehkan bagi personel yang ditunjuk dengan diberikan *username dan password*.

Akses untuk melakukan pemeliharaan aplikasi, pembaruan aplikasi, dan pemeliharaan database (*back up/restore*), hanya diperbolehkan bagi personel yang ditunjuk dengan diberikan username dan password.

Pengendalian Input Aplikasi

Input data ke dalam aplikasi dapat dilakukan melalui *terminal input*, baik berupa *desktop* maupun perangkat *mobile*.

Tatacara input data ke dalam aplikasi dilakukan sesuai prosedur (*user manual*) yang disertakan oleh aplikasi terkait.

Masing-masing username dalam melakukan input data ke dalam aplikasi wajib memastikan bahwa data yang diinput telah memenuhi ketentuan yang berlaku, akurat, dan lengkap.

Masing-masing username dalam melakukan persetujuan/verifikasi/ validasi/posting terhadap data yang telah diinput pada proses sebelumnya, wajib memastikan bahwa data tersebut telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5) Persetujuan .....

Persetujuan/verifikasi/validasi/posting data, dinyatakan setara dengan pembubuhan paraf/tanda tangan (*digital signature*) terhadap dokumen yang terkait dengan data tersebut.

Penandatanganan digital tersebut dapat menggantikan proses pemberian paraf/tandatangan dan cap basah yang diperlukan sebagai bagian dari pemenuhan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pengendalian output aplikasi

Output aplikasi dapat disimpan dalam bentuk

Database aplikasi: *backup* database disimpan sebagai bagian dari bukti transaksi.

Dokumen tercetak: pencetakan (*hardcopy*) dilakukan secara terbatas untuk efisiensi dan menuju pola kerja *less-paper environment*.

Dokumen terdigitalisasi: dokumen pratinjau dari aplikasi dan dokumen tercetak, disimpan dalam file digital melalui fasilitas konversi format data maupun dengan pemindaian.

Pendistribusian output aplikasi wajib memastikan konsistensi output aplikasi dengan hasil input data ke dalam aplikasi.

Paragraf 8

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 217

Pelaksanaan pembayaran dengan UP/GU/TU hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas perintah PA atau KPA.

Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah:

Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang disiapkan/diajukan oleh PPTK meliputi kuitansi/ tanda terima/ Nota/ Faktur, SSP / faktur pajak, dan dokumen lainnya yang menjadi dasar hak tagih sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran, termasuk perhitungan pajak dan perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada pihak ketiga;

Menguji kebenaran perhitungan kewajiban-kewajiban (pajak pusat dan pajak Daerah) dari pihak ketiga; dan

Menguji ketersediaan dana, meliputi pengujian kecukupan pagu/sisa pagu DPA untuk jenis belanja yang dimintakan pembayarannya.

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung-jawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada kepala SKPD melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(4) Bendahara .....

Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah pembayaran dari PA atau KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi.

Bendahara pengeluaran wajib menyusun surat pertanggungjawaban belanja atas uang yang dikelolanya sesuai dengan SP2D UP/GU/ TU yang diterbitkan.

Penyusunan surat pertanggungjawaban belanja tambahan uang persediaan disusun terpisah dengan surat pertanggungjawaban belanja UP/GU.

Surat pertanggungjawaban belanja UP/GU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat per kegiatan berdasarkan pembebanan anggaran dari setiap kegiatan melalui dana UP/GU.

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Pertanggungjawaban Belanja ke PA melalui PPK-SKPD untuk mendapat pengesahan dari PA.

Format surat pengesahan atas pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mencakup:

Buku kas tunai;

Buku bank;

Buku pajak;

Buku panjar;

SPJ per kegiatan yang didalamnya terdiri dari kartu kendali kegiatan dan ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan

Laporan Posisi Kas.

Dokumen pertanggungjawaban administratif bendahara pengeluaran mencakup:

Buku kas umum;

Buku kas tunai;

Buku bank;

Buku pajak;

Buku panjar;

Salinan rekening koran;

Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;

Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan

Register penutupan kas.

(12) Format .....

Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA atau KPA.

Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

Bendahara pengeluaran pada SKPD 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.

Dokumen pendukung kelengkapan SPJ fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (17) meliputi :

Salinan rekening Koran;

Laporan Penutupan kas bendahara pengeluaran;

Laporan penutupan kas bendahara pengeluaran pembantu;

Surat pernyataan bendahara pengeluaran;

Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan

Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (18) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Format register penutupan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf h tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 218

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

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

menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;

menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan

d. menguji .....

menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

#### Pasal 219

Bendahara pengeluaran pembantu dalam meminta dana untuk suatu kegiatan berdasarkan permintaan dari PPTK dengan menggunakan dokumen Nota Permintaan Dana.

Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:

Buku kas umum;

Buku kas tunai;

Buku pajak PPN/PPH; dan  
Buku panjar.

#### Pasal 220

PA atau KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.  
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.  
Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.  
Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas.

#### Pasal 221

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 222

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 223 .....

#### Pasal 223

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:  
Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPKD dapat menunjuk pejabat yang bertugas untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran;  
Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan  
Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

#### Pasal 224

- (1) BUD wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang ada dalam kewenangannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:  
Laporan Posisi Kas Harian; dan  
Rekonsiliasi Bank.
- (3) Tata cara penyusunan laporan BUD tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 225

Sistem dan prosedur pengelolaan Keuangan Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kelima  
Pembayaran Pengembalian Penerimaan Pendapatan

Pasal 226

- (1) Setiap kelebihan setoran ke Kas Daerah dan/atau kelebihan penerimaan pendapatan Daerah dapat dimintakan pengembaliannya.
- (2) Permintaan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan atas penetapan kepala SKPD.
- (3) Pembayaran pengembalian dan/atau kelebihan penerimaan pendapatan Daerah diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pada Daerah.
- (4) Pengembalian atas penerimaan pendapatan Daerah yang terjadi pada tahun sebelumnya dibebankan pada Belanja tak terduga.  
mekanisme pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah sebagai berikut:

a. Pemohon .....

Pemohon mengajukan surat permohonan penarikan kelebihan atas penerimaan Daerah kepada Bupati melalui SKPD dengan melampirkan Surat Tanda Setoran dan fotokopi rekening bank pemohon;

SKPD terkait menerbitkan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Pengembalian/Kelebihan Penerimaan Pendapatan Daerah;

Surat permohonan penarikan kembali disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan lampiran sebagai berikut:

Surat Tanda Setoran;

fotokopi rekening Bank pemohon;

Surat keputusan kepala SKPD; dan

Surat permohonan penarikan kelebihan atas penerimaan Daerah.

PPKD melakukan proses pencairan kelebihan sebagai berikut:

Penerbitan SPP dan SPM;

Menerbitkan SP2D; dan

Melakukan pemindahbukuan dari rekening kas umum Daerah ke rekening pemohon.

Bagian Keenam

Koreksi/Ralat, Pembatalan SPP dan SPM

Pasal 227

- (1) Koreksi/ralat SPP dan SPM hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
  - a. Perubahan jumlah uang pada SPP dan SPM; dan
  - b. Sisa pagu anggaran pada DPA/Rincian Objek pembebanan anggaran menjadi minus.
- (2) Koreksi/ralat SPP dan SPM dapat dilakukan untuk:  
memperbaiki uraian pengeluaran pada SPM dan kode rekening rincian objek pada SPM, nomor NPWP, nomor rekening, nama rekening, nama bank serta kelengkapan dokumen pendukung

SPM;

koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP dan SPM beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana; koreksi terhadap nomor NPWP dilakukan apabila NPWP yang dicantumkan pada SPP dan SPM tidak sesuai sehingga menyebabkan terjadinya kegagalan dalam penyetoran pajak; dan koreksi terhadap kelengkapan pendukung SPM dilakukan apabila kelengkapan tidak sesuai dengan yang diajukan atau terjadi kekeliruan dalam menyampaikan kelengkapan tersebut.

(3) Koreksi/ralat SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM secara tertulis dari PA.

Pasal 228 .....

Pasal 228

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran setelah mendapat persetujuan dari PA sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) Pembatalan SPP sebagaimana pada ayat (1) berdasarkan permintaan tertulis bendahara pengeluaran kepada PA.
- (3) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPK SKPD sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (4) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet Kas Daerah.

Bagian Ketujuh  
Pelaksanaan Pembayaran Pada Akhir  
Tahun Anggaran

Pasal 229

- (1) Dalam kondisi akhir tahun anggaran, batas terakhir pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan sebelum tanggal terakhir pada akhir tahun.
- (2) Penetapan batas terakhir pembayaran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan BUD untuk menyelesaikan administrasi pengelolaan kas Daerah.

Pasal 230

- (1) Dalam pertanggungjawaban UP pada akhir tahun anggaran, pengajuan SPM dan SP2D GU Nihil atas UP dapat dilakukan sampai dengan tanggal 31 Desember pada tahun berkenaan.
- (2) Batas akhir penerbitan SPM GU Nihil atas UP ditetapkan dengan mempertimbangkan kelancaran penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Penyetoran kembali sisa UP paling lambat 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 231

Pengajuan permohonan SP2D GU/TU paling lambat tanggal 20 Nopember pada tahun berkenaan Pelaksanaan pembayaran pada akhir tahun anggaran pengajuan SP2D dan SPM LS paling lambat tanggal 20 Desember tahun berkenaan.

Dalam kondisi akhir tahun anggaran, batas terakhir pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan sebelum tanggal terakhir pada akhir tahun. kecuali pembayaran kegiatan yang



dilaksanakan tanggal 31 Desember tahun berkenaan, dilakukan dengan menggunakan jaminan pembayaran sekurang-kurangnya senilai yang dibayarkan.

Bagian Ketujuh .....

Bagian Ketujuh  
Akuntansi Keuangan Daerah

Pasal 232

Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah.

Sistem akuntansi Pemerintahan Daerah disusun mengacu kepada standar akuntansi pemerintahan.

Sistem akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Sistem akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilakukan dengan teknologi informasi.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi:

Laporan Realisasi Anggaran;

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;

Neraca;

Laporan Operasional;

Laporan Arus Kas;

Laporan Perubahan Ekuitas; dan

Catatan atas Laporan Keuangan.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:

Laporan Realisasi Anggaran;

Neraca;

Laporan Operasional;

Laporan Perubahan Ekuitas; dan

Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 233

Kebijakan Akuntansi

Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.

(2) Kebijakan .....

Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan.

Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat: definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan; dan prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Dalam pengakuan dan pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a juga mencakup kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset.

Kebijakan harga perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas yang dibayarkan terdiri dari belanja modal, belanja administrasi pembelian/pembangunan, belanja pengiriman, pajak, dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai komponen harga perolehan aset tetap.

Kebijakan kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap.

Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.

## BAB XI

### PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

#### Bagian Kesatu

#### Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

#### Pasal 234

Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

#### (4) Pejabat .....

Pejabat PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 235

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah.

#### Pasal 236

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

#### Pasal 237

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Laporan Tahunan

#### Pasal 238

PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.

(2) Laporan .....

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 239

Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:

Laporan Realisasi Anggaran;

Neraca;

Laporan arus kas;

Laporan Operasional;

Laporan Perubahan Ekuitas; dan

Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Format laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 240

PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan seluruh SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

laporan realisasi anggaran;

laporan perubahan saldo anggaran lebih;

c. neraca .....

neraca;

laporan operasional;

laporan arus kas;

laporan perubahan ekuitas; dan

catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

Laporan keuangan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Daerah.

Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja *interim* di lingkungan Pemerintah Daerah.

Penyusunan laporan kinerja *interim* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Format laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Format surat pernyataan Bupati bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 241

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (3) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Ketiga .....

Bagian Ketiga  
Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 242

Kepala SKPD selaku PA menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana, yang berada dalam tanggung jawabnya.

Penyelenggaraan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan/penatausahaan atas transaksi keuangan di lingkungan SKPD dan menyiapkan laporan keuangan sehubungan dengan pelaksanaan anggaran dan barang yang dikelolanya. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 243

PPKD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya.

PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:

laporan realisasi anggaran;  
laporan perubahan saldo anggaran lebih;  
neraca;  
laporan operasional;  
laporan arus kas;  
laporan perubahan ekuitas; dan  
catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD.

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan badan usaha milik Daerah/Perusahaan Daerah.

(6) Laporan .....

Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja *interim* di lingkungan Pemerintah Daerah.

Penyusunan laporan kinerja *interim* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada

Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja *interim* di lingkungan Pemerintah Daerah.

Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan laporan keuangan SKPD.

Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

#### Pasal 244

Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah/Perusahaan Daerah.

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus yang telah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan.

#### Pasal 245

Laporan keuangan pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (2) disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.

Apabila sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan, Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) diajukan kepada DPRD.

Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, dan laporan kinerja yang hasilnya sama dengan yang disampaikan ke Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 246 .....

#### Pasal 246

Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (2).

#### Pasal 247

Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (2) dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:

ringkasan laporan realisasi anggaran; dan  
penjabaran laporan realisasi anggaran.

#### Pasal 248

Agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (1) ditentukan oleh DPRD.

Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

Apabila sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), persetujuan DPRD belum diterima, Bupati dapat melanjutkan proses penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

#### Pasal 249

Laporan keuangan Pemerintah Daerah wajib dipublikasikan.

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah.

Bagian Keempat .....

#### Bagian Keempat

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

#### Pasal 250

Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (2) dan ayat (3) dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.

Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

#### Pasal 251

Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

BAB XII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 252

Pemerintah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Keuangan Daerah kepada Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.  
Pengawasan pengelolaan Keuangan Daerah berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua .....

Bagian Kedua  
Pengendalian Internal

Pasal 253

Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian internal di lingkungan Pemerintahan Daerah yang dipimpinnya.

Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya Peraturan Perundang-undangan.

Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:

- terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
- terselenggaranya penilaian risiko;
- terselenggaranya aktivitas pengendalian;
- terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
- terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

Pengaturan dan penyelenggaraan sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Pemeriksaan dan Pengawasan

Pasal 254

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan Daerah dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 255

Pengawasan pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan Daerah dilakukan oleh aparat



pengawasan internal pemerintah sesuai fungsi dan kewenangannya.

Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang sudah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 dapat diperiksa kembali oleh aparat pengawasan internal pemerintah sepanjang ada perintah atau izin khusus dari Bupati dan/atau permintaan DPRD melalui Bupati.

BAB XIII .....

BAB XIII  
PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH  
Pasal 256

Kerugian Daerah adalah berkurangnya kekayaan Daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian Bendaharawan, Aparatur Sipil Negara bukan Bendaharawan, Non Aparatur Sipil Negara dan/atau disebabkan sesuatu keadaan diluar dugaan dan/atau diluar kemampuan manusia.

Setiap kerugian Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bendahara, Aparatur Sipil Negara bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan Daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.

Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

Bagian Kesatu  
Informasi dan Pelaporan Kerugian Daerah  
Pasal 257

Informasi mengenai adanya kerugian Daerah dapat diketahui, antara lain:

hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional;

hasil pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh atasan langsung;

hasil verifikasi bidang pengelolaan aset Daerah pada Badan Keuangan Daerah atau pejabat yang diberikan kewenangan melakukan verifikasi pada BMD; dan

informasi dari media masa dan media elektronik atau sumber lain yang dapat dipercaya.

Kerugian Daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada Bupati dan diberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian Daerah itu diketahui.

Segera setelah kerugian Daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, Aparatur Sipil Negara bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (2) segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian Daerah dimaksud.

(4) Jika .....

Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian Daerah, Bupati segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

Apabila sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak mengetahui kejadian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang bersangkutan tidak melaporkan kepada Bupati, kepadanya dapat dikenai tindakan berupa hukuman disiplin.

Pasal 258

Dalam hal bendahara, Aparatur Sipil Negara bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian Daerah berada dalam pengampunan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/yang memperoleh hak/ahli

waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, Aparatur Sipil Negara bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.

Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada bendahara, Aparatur Sipil Negara bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, Aparatur Sipil Negara bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris tidak diberi tahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian Daerah.

## Bagian Kedua

### Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah Pasal 259

Ketentuan penyelesaian kerugian Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik Daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, Aparatur Sipil Negara bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.

Ketentuan penyelesaian kerugian Daerah dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk pengelola Perusahaan Daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan Daerah, sepanjang tidak diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

Bendahara, Aparatur Sipil Negara bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian Daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Putusan .....

Putusan pidana atas kerugian Daerah terhadap bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara dan pejabat lain, tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

## Bagian Ketiga

### Pelaksanaan Pemeriksaan Kerugian Pasal 260

Bupati setelah memperoleh laporan, segera menugaskan Inspektorat Daerah untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan, dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian kerugian Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pemeriksaan atas dugaan atau sangkaan kerugian Daerah harus didasarkan pada kenyataan sebenarnya dan jumlah kerugian Daerah yang pasti sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 261

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

## Bagian Keempat

## Cara Penyelesaian Kerugian Daerah

### Pasal 262

Penyelesaian kerugian Daerah melalui proses tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi dilakukan dengan cara:

upaya damai, yang bersangkutan bersedia memenuhi tuntutan perbendaharaan tuntutan ganti rugi yang dikenakan kepadanya dengan membayar sekaligus secara tunai atau dengan cara mengangsur dalam batas waktu yang telah ditentukan;

tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi dilakukan apabila penyelesaian melalui upaya damai tidak dapat dilaksanakan;

tuntutan perbendaharaan khusus dilaksanakan apabila bendahara pengeluaran meninggal dunia, melarikan diri atau berada dibawah pengampunan dan lalai membuat perhitungan setelah ditegur 3 (tiga) kali berturut-turut belum menyampaikan perhitungan, maka atasan langsung atas nama Bupati melakukan tindakan pengamanan untuk menjamin kepentingan Daerah. Setelah dibuatkan perhitungan *ex officio* oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi yang ditugaskan, untuk itu penyelesaian kerugian Daerah dapat dilaksanakan dengan penggantian dalam bentuk barang atau uang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

pengenaan ganti kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara ditetapkan oleh Bupati.

### Bagian Kelima

#### Tim Majelis Pertimbangan, Tim Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi Daerah Pasal 263

Tim Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Susunan Keanggotaan Tim Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

Sekretaris Daerah selaku Ketua merangkap Anggota;

Inspektur Daerah selaku Wakil Ketua I merangkap Anggota;

Asisten Administrasi Umum Sekda selaku Wakil Ketua II merangkap Anggota;

Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Sekretaris merangkap Anggota; dan

Anggota:

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;

Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Boyolali; dan

Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah;

### Pasal 264

Tata cara tuntutan ganti kerugian Daerah lebih lanjut dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB XIV

### PENGELOLAAN KEUANGAN

## BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

### Pasal 265

BLUD dibentuk untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, kekayaan BLUD merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan serta dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD.

Pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

#### (3) Pemimpin .....

Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pejabat BLUD merupakan PA/Pengguna Barang Daerah mempunyai tugas dan kewajiban: memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;

menyusun renstra bisnis BLUD;

menyiapkan RBA; dan

menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD.

Pemimpin BLUD mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD.

Pembinaan Keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis dilakukan oleh Kepala SKPD yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan. Pembinaan keuangan tersebut meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, pendidikan dan pelatihan dibidang pengelolaan keuangan BLUD.

Dokumen pelaksanaan PPK-BLUD terdiri: DPA-BLUD yang telah disahkan PPKD meliputi: pendapatan, belanja, proyeksi arus kas jumlah dan kualitas barang dan jasa yang akan dihasilkan. BLUD membuka rekening pada bank umum untuk menyimpan dan menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya di luar APBN dan APBD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kelompok pendapatan asli Daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD.

Dalam pengelolaan kas BLUD menyelenggarakan:

perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;

pemungutan pendapatan atau tagihan;

penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;

pembayaran;

perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan

pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.

Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD.

Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:

pendapatan;

pengeluaran;

utang/piutang;

persediaan, aset tetap, dan investasi; dan

ekuitas dana.

#### (11) Penatausahaan .....

Penatausahaan BLUD didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat, penatausahaan tersebut dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kelengkapan administrasi pengelolaan keuangan BLUD;

laporan pendapatan BLUD;  
surat pernyataan tanggung jawab; dan  
laporan pengeluaran biaya.

Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA. Piutang BLUD dikelola penuh oleh BLUD dan dapat digunakan sebagai biaya operasional BLUD. Kebijakan Akuntansi BLUD digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

Laporan keuangan BLUD terdiri dari:  
neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;

laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama 1 (satu) periode;

laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan  
catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.

BLUD membuat laporan bulanan Kegiatan yang bersumber dari belanja BLUD dipisahkan dengan kegiatan yang dibiayai selain dana BLUD.

BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional kepada PPKD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, antara lain meliputi: Laporan Bulanan, Semesteran dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya, dan Tahunan. Penyusunan laporan keuangan dimaksud untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah.

Penatausahaan Uang/Surat berharga, Pelaksanaan Pembukuan, Laporan Pertanggungjawaban, dan Kebijakan dan Sistem Akuntansi pada BLUD dilaksanakan berpedoman pada ketentuan Perundang-undangan yang mengatur tentang BLUD.

#### Pasal 266

Pedoman teknis mengenai penatausahaan keuangan BLUD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati

BAB XV .....

#### BAB XV Ketentuan peralihan

#### Pasal 267

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### BAB XVI

#### Ketentuan Penutup

#### Pasal 268

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 28 Februari 2017

BUPATI BOYOLALI,

ttd

SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 28 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,  
ttd

SRI ARDININGSIH

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2017 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI

ttd

SUNARNO  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19640608 199203 1 006