



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 44 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar;
4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
7. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
11. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Kepulauan Selayar.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
14. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
15. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
16. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
18. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
19. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
20. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah unit organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang memiliki fungsi memberikan layanan secara profesional.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.

24. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
25. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
26. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
29. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
32. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

33. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
34. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
35. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
36. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
37. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
38. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
39. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
40. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
41. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
42. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

43. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
44. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
45. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
46. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
47. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
48. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
49. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
50. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

51. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah Program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap Program dan Kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
52. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
53. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
54. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
55. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian Sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan Keluaran dalam bentuk barang/jasa.
56. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

57. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
58. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
59. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
60. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
61. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
62. 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.
63. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
64. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
65. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

66. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung.
67. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
68. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
69. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
70. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
71. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
72. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan Pembayaran Langsung dan Uang Persediaan.

73. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
74. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
75. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
76. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
77. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
78. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
79. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
80. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau Unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
81. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

82. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
83. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
84. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
85. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
86. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Keuangan Daerah meliputi:

- a. hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
- b. kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak lain;
- c. Penerimaan Daerah;
- d. Pengeluaran Daerah;
- e. kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
- f. 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:

- a. Pengelola keuangan daerah;
- b. APBD;
- c. Penyusunan Rancangan APBD;
- d. Penetapan APBD;
- e. Pelaksanaan dan Penatausahaan;
- f. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD;
- g. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- h. Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. Kekayaan Daerah dan Utang Daerah;
- j. BLUD;
- k. Penyelesaian Kerugian Keuangan Daerah;
- l. Informasi Keuangan Daerah; dan
- m. Pembinaan dan Pengawasan.

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam APBD.
- (3) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.

BAB II

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:

- a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama DPRD;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan lain antara lain yaitu menetapkan:
- a. bendahara penerimaan pembantu;
 - b. bendahara pengeluaran pembantu;
 - c. bendahara bantuan operasional sekolah;
 - d. bendahara BLUD;

- e. bendahara unit organisasi bersifat khusus; dan/atau
 - f. bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal.
 - (5) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. sekretaris daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.
 - (6) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
 - (7) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 - (8) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan kepada Pelaksana Tugas Pejabat Perangkat Daerah.

Pasal 6

- (1) Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.
- (2) Ketentuan mengenai Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (2) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi:
 - a. Koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Dearah;
 - b. Koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
 - c. Koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 8

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan Anggaran Kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD memiliki kewenangan lain yaitu :
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan Anggaran Kas;
 - c. melakukan Pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka RKUD;

- e. membuka Rekening Penerimaan;
 - f. membuka Rekening Pengeluaran; dan
 - g. menyusun Laporan Keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah
- (5) Pengelolaan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- (6) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

Pasal 9

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah dan;
 - k. melakukan penagihan Piutang Daerah.

- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD.
 - b. Melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihann dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi.
 - c. Menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 10

- (1) Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (2) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Keempat Pengguna Anggaran

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA SKPD;
 - b. menyusun DPA SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanjadan / atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - d. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Penerimaan dan pengeluaran kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah oleh BUD.
- (4) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang pemungutan pajak daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam mengelola utang dan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (7) Mengelola utang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Mengelola piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
- a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (12) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian Sekretariat Daerah selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 12

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk SKPD yang membentuk cabang dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (8) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (9) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (10) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Pasal 13

- (1) Kepala Unit SKPD selaku KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) berlaku juga pada unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) KPA pada unit organisasi yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi bersifat khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi bersifat khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan /perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK – Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 14

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan/Sub Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.

- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub Kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (7) Dalam membantu tugas PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.

- (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (10) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat satu tingkat dibawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat dibawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (5) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Bupati.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 16

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf 1 untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

- (2) Pada SKPKD, PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang SKPKD.
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (4) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus dan/atau PPTK.
- (5) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (6) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lain yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-TU Dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

- (8) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 17

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan:
- a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian pada Pemerintah kota dilingkungan sekretariat daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi; atau
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan pelayanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (5) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:

- a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (6) PPK Unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapan sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya.
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- (7) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (8) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan

Pasal 18

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD, atas usul PPKD selaku BUD.

- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Pasal 19

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- (3) Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;

- c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
 - (5) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - (6) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 - (7) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - (8) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - (9) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 20

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu administrasi keuangan Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.

- (2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

Bagian Kesepuluh Bendahara Pengeluaran

Pasal 21

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
- (2) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;

- b. memeriksa kas secara periodik;
- c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
- f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Pasal 22

- (1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2), Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (2) Penetapan bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran; dan
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (3) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

- (4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- (5) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab secara administratif dan fungsional.
- (6) Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (7) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (8) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (5) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (9) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- (2) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara pengeluaran.
- (3) Unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti rumah sakit daerah sebagai unit organisasi yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Pasal 24

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (2) Kepala Unit SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran pembantu untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (3) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (4) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (5) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disebut Pembantu Bendahara Pengeluaran.

Pasal 25

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;

- c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- (2) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

Bagian Kesebelas TAPD

Pasal 26

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh sekretaris daerah.
- (2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB III ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 27

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
- (2) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempedomani KUA, PPAS yang didasarkan pada RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- (4) APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda.

Pasal 28

- (1) Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun berkenaan.
- (2) Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan Kegiatan pada tahun berkenaan.
- (3) Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
- (5) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- (6) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.

Pasal 29

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
- (2) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah; dan
 - b. Penerimaan Pembiayaan daerah.
- (3) Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Belanja Daerah; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan daerah.
- (4) Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
- (6) Setiap Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.

- (7) Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan secara bruto dalam APBD.
- (8) Dianggarkan secara bruto sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan jumlah Pendapatan Daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian Pemerintah Pusat/Daerah lain dalam rangka bagi hasil.

Pasal 30

Satuan hitung dalam APBD adalah mata uang rupiah.

Pasal 31

- (1) APBD merupakan dasar Pengelolaan Keuangan Daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan negara.
- (2) Tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi masa satu tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (3) APBD dalam satu tahun anggaran meliputi :
 - a. Hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
 - b. Kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
 - c. Penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedua

Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 32

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan daerah.

- (2) APBD diklasifikasi menurut Urusan Pemerintah daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Klasifikasi APBD dalam Rancangan Perda tentang APBD dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, Program, Kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
- (5) Klasifikasi APBD dalam Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, Program, Kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
- (6) Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
- (9) Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

Pasal 33

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Ketiga Pendapatan Daerah

Pasal 34

Pendapatan Daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek Pendapatan Daerah.

Pasal 35

- (1) Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Pendapatan Transfer; dan
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (2) Pendapatan asli daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendapatan yang diperoleh Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah dana yang bersumber dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya.

- (4) Lain-lain pendapatan daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pendapatan selain pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

Paragraf 1
Pendapatan Asli Daerah

Pasal 36

Kelompok pendapatan asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a terdiri atas jenis:

- a. pajak daerah;
- b. retribusi daerah;
- c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
- d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Pasal 37

- (1) Pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (2) Retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (3) Jenis pajak daerah dan jenis retribusi daerah diatur lebih lanjut dalam Perda dengan berpedoman pada Undang-Undang mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Pasal 38

Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek yang merupakan Penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal daerah.

Pasal 39

- (1) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

- (2) Lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas objek:
- a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - b. catatan: hasil selisih lebih tukar menukar BMD yang tidak dipisahkan
 - c. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - d. hasil kerja sama daerah;
 - e. jasa giro;
 - f. hasil pengelolaan dana bergulir;
 - g. pendapatan bunga;
 - h. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - i. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah
 - j. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - k. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - l. pendapatan denda pajak daerah;
 - m. pendapatan denda retribusi daerah;
 - n. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - o. pendapatan dari pengembalian;
 - p. pendapatan dari BLUD;
 - q. Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang tidak Dipisahkan;
 - r. Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
 - s. Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
 - t. Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht);
 - u. Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Bupati;
 - v. Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf;
 - w. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d, dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD.

Pasal 40

Pemerintah Daerah dilarang:

- a. melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang;
- b. melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar daerah, dan kegiatan ekspor/impor yang merupakan program strategis nasional.

Pasal 41

- (1) Bupati yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dikenai sanksi administratif tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.
- (2) Bupati yang melakukan pungutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara.

Paragraf 2

Pendapatan Transfer

Pasal 42

- (1) Kelompok pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b terdiri atas jenis:
 - a. transfer Pemerintah Pusat; dan
 - b. transfer antar-daerah.

- (2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan pengelolaan keuangan daerah pada SKPKD.

Pasal 43

- (1) Jenis Transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (1) huruf a terdiri atas objek:
 - a. dana perimbangan;
 - b. dana insentif daerah; dan
 - c. dana desa.
- (2) Jenis Transfer antar-daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b terdiri atas objek:
 - a. pendapatan bagi hasil; dan
 - b. bantuan keuangan.

Pasal 44

- (1) Objek dana perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a terdiri atas rincian objek:
 - a. Dana Transfer Umum; dan
 - b. Dana Transfer Khusus.
- (2) Rincian objek Dana Transfer Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas sub rincian objek:
 - a. DBH; dan
 - b. DAU.
- (3) Rincian objek Dana Transfer Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas sub rincian objek:
 - a. DAK Fisik; dan
 - b. DAK Non Fisik.

Pasal 45

- (1) DBH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a bersumber dari:
 - a. Pajak; dan
 - b. Bagi Hasil Sumber Daya Alam.

- (2) DBH yang bersumber dari pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. pajak bumi dan bangunan sektor perkebunan, pertambangan, dan perhutanan;
 - b. pajak penghasilan Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan Pajak Penghasilan Pasal 21; dan
 - c. cukai hasil tembakau; sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) DBH yang bersumber dari sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berasal dari:
- a. penerimaan kehutanan yang berasal dari iuran ijin usaha pemanfaatan hutan, provisi sumber daya hutan, dan dana reboisasi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;
 - b. penerimaan pertambangan mineral dan batubara yang berasal dari penerimaan iuran tetap dan penerimaan iuran eksplorasi dan iuran eksploitasi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;
 - c. penerimaan negara dari sumber daya alam pertambangan minyak bumi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;
 - d. penerimaan negara dari sumber daya alam pertambangan gas bumi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;
 - e. penerimaan dari panas bumi yang berasal dari penerimaan setoran bagian Pemerintah Pusat, iuran tetap, dan iuran produksi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan; dan
 - f. penerimaan perikanan yang berasal dari pungutan pengusaha perikanan dan pungutan hasil perikanan yang dihasilkan dari wilayah daerah yang bersangkutan.

Pasal 46

- (1) Dalam hal Peraturan Perundang-Undangan mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran berkenaan atau mengenai alokasi DBH-Pajak Tahun Anggaran berkenaan ditetapkan dan/atau terdapat perubahan setelah Perda tentang APBD Tahun Anggaran berkenaan ditetapkan, Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi DBH-Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Perkada tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran berkenaan dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan atau dicantumkan dalam LRA bagi yang tidak melakukan Pembahasan APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal Peraturan Perundang-Undangan mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran berkenaan atau mengenai Alokasi DBH-SDA telah ditetapkan dan/atau terdapat perubahan alokasi DBH-SDA setelah Perda tentang APBD Tahun Anggaran berkenaan ditetapkan, Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi anggaran DBH-SDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Perkada tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran berkenaan dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan atau dicantumkan dalam LRA bagi yang tidak melakukan Pembahasan APBD Tahun Anggaran berkenaan.

Pasal 47

- (1) DAU bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal Peraturan Perundang-Undangan mengenai Rincian APBN ditetapkan setelah Perda tentang APBD Tahun Anggaran berkenaan ditetapkan, Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi DAU dimaksud pada Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD.

Pasal 48

Dana Transfer Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Objek dana insentif daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
- (2) Objek dana insentif daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b terdiri atas rincian objek dan sub rincian objek berkenaan.
- (3) Dalam hal Peraturan Perundang-Undangan mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran berkenaan atau mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Insentif Daerah Tahun Anggaran berkenaan ditetapkan dan/atau terdapat perubahan setelah Perda tentang APBD Tahun Anggaran berkenaan ditetapkan, Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi anggaran Dana Insentif Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Perkada tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran berkenaan dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.

Pasal 50

Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Objek pendapatan bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Objek pendapatan bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas rincian objek dan sub rincian objek berkenaan.

Pasal 52

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b merupakan dana yang diterima dari Daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (2) Objek bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas rincian objek:
 - a. bantuan keuangan umum dari Daerah provinsi;
 - b. bantuan keuangan khusus dari Daerah provinsi;
 - c. bantuan keuangan umum dari Pemerintah Kota; dan
 - d. bantuan keuangan khusus dari Pemerintah Kota.

Pasal 53

- (1) Dalam hal bantuan keuangan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf a dan huruf c diterima setelah Perda tentang APBD Tahun Anggaran berkenaan ditetapkan, pemerintah daerah penerima bantuan keuangan dimaksud mengalokasikan pada Perda tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan atau dicantumkan dalam LRA bagi yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.

- (2) Dalam hal bantuan keuangan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf b dan huruf d diterima setelah Perda tentang APBD Tahun Anggaran berkenaan ditetapkan, pemerintah daerah penerima mengalokasikan bantuan keuangan dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Perkada tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran berkenaan dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan atau dicantumkan dalam LRA bagi yang tidak melakukan Pembahasan APBD Tahun Anggaran berkenaan.

Paragraf 3

Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Pasal 54

- (1) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek lain-lain pendapatan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan daerah pada SKPD dan SKPKD.
- (2) Kelompok lain-lain Pendapatan Daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c terdiri atas jenis:
- a. hibah;
 - b. dana darurat; dan/atau
 - c. lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Jenis hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) termasuk sumbangan dari pihak ketiga/sejenis yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.

- (3) Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas objek:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. kelompok masyarakat/perorangan dalam negeri;
 - d. badan/lembaga/organisasi dalam negeri/luar negeri;
 - e. Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenisnya.
- (5) Objek hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas rincian objek berkenaan dan sub rincian objek dicantumkan nama pemberi dan besaran hibah.

Pasal 56

- (1) Dana darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketidakmampuan keuangan Daerah dalam menangani bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Lain-lain pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c merupakan lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antar lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

Bagian Ketujuh Belanja Daerah

Pasal 58

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Urusan Pemerintahan Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
- (4) Urusan Pemerintahan Pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- (5) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disediakan belanja untuk menyelenggarakan unsur:
 - a. penunjang pelaksanaan urusan;
 - b. pendukung pelaksanaan urusan;
 - c. kesatuan bangsa dan politik;
 - d. pengawasan; dan
 - e. kewilayahan.
- (6) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
- (7) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- (8) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.

Pasal 59

- (1) Klasifikasi belanja menurut Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) meliputi:
 - a. Pendidikan;
 - b. Kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan
 - f. sosial.

- (2) Klasifikasi belanja menurut Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) meliputi:
- a. tenaga kerja;
 - b. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pangan;
 - d. pertanahan;
 - e. lingkungan hidup;
 - f. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - h. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. perhubungan;
 - j. komunikasi dan informatika;
 - k. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - l. penanaman modal;
 - m. kepemudaan dan olah raga;
 - n. statistik;
 - o. persandian;
 - p. kebudayaan;
 - q. perpustakaan; dan
 - r. kearsipan.
- (3) Klasifikasi belanja menurut Urusan Pemerintahan Pilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) meliputi:
- a. Kelautan dan perikanan;
 - b. Pariwisata;
 - c. Pertanian;
 - d. Kehutanan;
 - e. Energi dan sumber daya mineral;
 - f. Perdagangan;
 - g. Perindustrian; dan
 - h. Transmigrasi.
- (4) Klasifikasi belanja menurut unsur penunjang pelaksanaan urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (5) huruf a meliputi:
- a. Perencanaan;
 - b. Keuangan;
 - c. Kepegawaian;
 - d. Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Penelitian dan Pengembangan;
 - f. Perbatasan.

- (5) Klasifikasi belanja menurut unsur pendukung pelaksanaan urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (5) huruf b meliputi:
 - a. Sekretariat Daerah; dan
 - b. Sekretariat DPRD;
- (6) Klasifikasi belanja menurut unsur pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (5) huruf c meliputi inspektorat.
- (7) Klasifikasi belanja menurut unsur kesatuan bangsa dan politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (5) huruf d meliputi badan kesatuan bangsa dan politik.
- (8) Klasifikasi belanja menurut unsur kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (5) huruf e meliputi kecamatan.

Pasal 60

- (1) Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alokasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.

Pasal 61

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar harga satuan regional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat kemahalan regional.
- (3) Standar harga satuan regional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah.
- (4) Analisis standar belanja dan standar teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Perkada.

- (5) Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
- (6) Atas pertimbangan kondisi geografis, luas wilayah dan tingkat kesulitan, Bupati dalam menetapkan Perkada tentang standar harga satuan dapat memperhatikan tingkat kemahalan di Daerah.
- (7) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diurai menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek Belanja Daerah.

Pasal 62

Urusan Pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (7) diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi yang antara lain terdiri atas:

- a. pelayanan umum;
- b. ketertiban dan keamanan;
- c. ekonomi;
- d. perlindungan lingkungan hidup;
- e. perumahan dan fasilitas umum;
- f. kesehatan;
- g. pariwisata;
- h. pendidikan; dan
- i. perlindungan sosial.

Pasal 63

Belanja Daerah menurut organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (7) disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Belanja Daerah menurut Program, Kegiatan, dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (7) disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Program, Kegiatan, dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rinciannya paling sedikit mencakup:
- a. target dan Sasaran;
 - b. indikator capaian Keluaran; dan
 - c. indikator capaian Hasil.
- (3) Nomenklatur Program dalam Belanja Daerah serta indikator capaian Hasil dan indikator capaian Keluaran yang didasarkan pada prioritas nasional disusun berdasarkan nomenklatur Program dan pedoman penentuan indikator Hasil dan indikator Keluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b terdiri atas kelompok:

- a. belanja operasi;
- b. belanja modal;
- c. belanja tidak terduga; dan
- d. belanja transfer.

Paragraf 1

Belanja Operasi

Pasal 66

Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

Pasal 67

Kelompok belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a terdiri atas jenis:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang dan jasa;
- c. belanja bunga;
- d. belanja subsidi;
- e. belanja hibah; dan
- f. belanja bantuan sosial.

Pasal 68

- (1) Jenis Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Bupati, wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- (4) Belanja Pegawai bagi Bupati dan wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
- (5) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
- (6) Belanja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.

Pasal 69

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD yang dilakukan bersamaan dengan pembahasan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS.
- (2) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;

- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (9) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- (10) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.

- (2) Barang dan jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau barang dan/atau jasa yang akan dijual kepada masyarakat/pihak ketiga merupakan barang dan/atau jasa yang terkait dengan pencapaian Sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
- (3) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan Program, Kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
- (4) Jenis belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan Program, Kegiatan, dan sub kegiatan.
- (5) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
- (6) Belanja Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
- (7) Belanja Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa Belanja jasa kantor, Iuran Jaminan/Asuransi, Sewa Tanah, Sewa Peralatan dan Mesin, Sewa Gedung dan Bangunan, Sewa Jalan, Jaringan dan Irigasi, Sewa Aset Tetap Lainnya, Jasa Konsultansi Konstruksi, Jasa Konsultansi Non Konstruksi, Jasa Ketersediaan Layanan (Availability Payment), Beasiswa Pendidikan PNS, Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan, Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Daerah, Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah;

- (8) Belanja Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk menganggarkan Digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, dan belanja pemeliharaan aset tetap lainnya.
- (9) Belanja Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
- (10) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
- (11) Pemerintah daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- (12) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
- (13) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk :
 - a. Pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - b. Penghargaan atas suatu prestasi;
 - c. Pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 - d. Penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Bantuan fasilitas premi asuransi pertanian; dan/atau
 - f. Belanja santunan kematian
 - g. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi.
- (2) Pemerintah daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (3) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (4) Pembayaran dianggarkan pada SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPD terkait.
- (5) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 72

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf d digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD, badan usaha miik swasta dan/atau badan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) Badan Usaha Milik Negara, BUMD, badan usaha miik swasta dan/atau badan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- (3) Badan Usaha Milik Negara, BUMD, badan usaha miik swasta dan/atau badan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang indenpenden dan ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- (6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- (7) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati.
- (8) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- (9) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
- (10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf e diberikan dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa.
- (2) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara;
 - d. BUMD; dan/atau
 - e. badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia
 - f. Partai Politik.

- (3) Pemberian hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian Sasaran Program, Kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (5) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (6) Belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - 1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) partai politik dan/atau
 - 4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.
- (8) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati.
 - (9) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah yang diterimanya.

Pasal 74

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf f digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat dan/atau Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya) yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

- (4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
 - a. Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna social, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (10) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.

- (11) Penganggaran bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (12) Bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (13) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (14) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (15) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
- (16) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. Selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
 - d. Sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - 1) Rehabilitasi sosial
 - 2) Perlindungan sosial
 - 3) Pemberdayaan sosial
 - 4) Jaminan sosial
 - 5) Penanggulangan kemiskinan
 - 6) Penanggulangan bencana

- (17) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (18) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

Pasal 75

- (1) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.
- (2) Pemerintah daerah dapat menganggarkan hibah dan bantuan sosial apabila telah menetapkan peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 2

Belanja Modal

Pasal 76

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- (2) Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
 - a. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. Digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah;
 - c. Batas minimal kapitalisasi aset.
- (3) Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:
 - a. Berwujud;
 - b. Biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - c. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - d. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- (4) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa, yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- (5) Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan.

Pasal 77

- (1) Kelompok belanja modal dirinci atas:
 - a. belanja modal tanah;
 - b. belanja modal peralatan dan mesin;
 - c. belanja modal gedung dan bangunan;
 - d. belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi;
 - e. belanja aset tetap lainnya;
 - f. belanja aset lainnya;
- (2) Belanja modal tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- (3) Belanja modal peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai;
- (4) belanja modal bangunan dan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- (5) belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk menganggarkan jalan, jaringan, dan irigasi mencakup jalan, jaringan, dan irigasi yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- (6) Belanja aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai; dan

- (7) Belanja aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- (8) Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
- a. Dapat diidentifikasi;
 - b. Tidak mempunyai wujud fisik;
 - c. Dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
 - d. Dapat dikendalikan oleh entitas; dan
 - e. Memiliki manfaat ekonomi masa depan.

Paragraf 3

Belanja Tidak Terduga

Pasal 78

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik Kabupaten Selayar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.

- (4) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB
- (5) Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.

Pasal 79

- (1) Dalam hal belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan:
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian Program, Kegiatan, dan sub kegiatan lainnya; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- (2) Penjadwalan ulang capaian Program, Kegiatan, dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.

Pasal 80

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam pasal 79 ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (2) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.

- (3) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi 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.
- (5) Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.
- (6) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam pasal 79 ayat (2) meliputi:
 - a. kebutuhan daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (7) Belanja daerah yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud ayat (6) huruf b, merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
 - a. Belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji dan tunjangan; dan
 - b. Belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.

- (8) Belanja daerah yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud ayat (6) huruf b, merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain, pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) ditetapkan dalam Perda tentang APBD tahun berkenaan.
- (10) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
- a. Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana social termasuk konflik social, kejadian luar biasa sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - b. Berdasarkan penetapan status Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepala PPKD selaku BUD;
 - c. Berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
- (11) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
- a. Dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - b. Dalam hal anggaran belum mencukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan

- c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud huruf a dan b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD atau telah melakukan Perubahan APBD.
- (12) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan memndesak dilakukan dengan tahapan:
- a. Dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - b. Dalam hal anggaran belum mencukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud huruf a dan b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD atau telah melakukan Perubahan APBD.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4
Belanja Transfer

Pasal 81

- (1) Belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.

- (3) Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah
- (4) Kelompok belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) dirinci atas jenis:
 - a. belanja bagi hasil; dan
 - b. belanja bantuan keuangan.

Pasal 82

- (1) Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (4) huruf a digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada Pemerintah kota atau pendapatan Pemerintah kota kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

- (1) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (4) huruf b diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
- (3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. bantuan keuangan antar-Daerah;
 - b. bantuan Keuangan Daerah Kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau

- (5) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat umum atau khusus.
- (6) Peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada Pemerintah Daerah penerima bantuan.
- (7) Peruntukan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
- (8) Dalam hal pemerintah daerah sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.
- (9) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima
Pembiayaan Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 84

- (1) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek Pembiayaan daerah.

- (3) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.

Pasal 85

- (1) Penerimaan Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf a bersumber dari:
- a. SiLPA;
 - b. pencairan Dana Cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan Pinjaman Daerah;
 - e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf b dapat digunakan untuk Pembiayaan:
- a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

Pembiayaan neto merupakan selisih penerimaan Pembiayaan terhadap pengeluaran Pembiayaan.

Paragraf 2

Penerimaan Pembiayaan

Pasal 87

- (1) SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf a bersumber dari:
- a. pelampauan penerimaan PAD;
 - b. pelampauan penerimaan pendapatan transfer;
 - c. pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - d. pelampauan penerimaan Pembiayaan;
 - e. penghematan belanja;
 - f. kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau
 - g. sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran.

Pasal 88

- (1) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Jumlah Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
- (3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Dalam hal Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- (6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalance hasil/dividen/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Pasal 89

- (1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf c dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
- (3) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
- (4) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

Pasal 90

- (1) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf d didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- (2) Penerimaan pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - e. masyarakat.
- (4) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf e digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 92

Penerimaan Pembiayaan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 93

- (1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf a digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
- (2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayar sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
- (3) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
- (5) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 94

- (1) Penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 86 ayat (2) huruf b digunakan untuk menganggarkan penyertaan modal yang akan dilakukan pemerintah daerah kepada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
- (2) Penyertaan modal daerah sebagai mana dimaksud ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- (4) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapat penyertaan modal;
 - b. Keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapat penyertaan modal daerah;
 - c. Peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
 - d. Peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - e. Peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - f. Peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
- (5) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
- (6) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pembelian surat utang.
- (7) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.

- (8) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir) penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
- (9) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
- (10) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
- (11) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Bupati mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
- (12) Peraturan Bupati ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
- (13) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi, pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
- (15) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
- (16) Pengelolaan penyertaan modal diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 95

- (1) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Bupati tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati mengenai penyertaan modal bersangkutan.

- (2) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Peraturan Bupati mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.

Pasal 96

- (1) Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
- (2) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Bupati.
- (3) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, pemerintah daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
- (4) Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasehat investasi pemerintah daerah.
- (5) Penasehat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.

Pasal 97

- (1) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 86 ayat (2) huruf c, penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- (2) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari penyisihan atas Penerimaan Daerah kecuali dari:
 - a. DAK;
 - b. Pinjaman Daerah; dan
 - c. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
- (5) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

Pasal 98

- (1) Perda tentang Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (5) sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (2) Perda tentang pembentukan Dana Cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.

Pasal 99

- (1) Pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pasal 86 ayat (2) huruf d, digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik Negara, koperasi dan/atau masyarakat.

- (2) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

Pengeluaran Pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf e digunakan untuk menganggarkan pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Surplus dan Defisit

Paragraf 1 Umum

Pasal 101

- (1) Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
- (2) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Surplus

Pasal 102

- (1) Surplus APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.

- (2) Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
 - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal Daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pembayaran pokok Utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran Pembiayaan sesuai dengan perjanjian

Pasal 103

Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus APBD kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

Defisit

Paragraf 3

Pasal 104

- (1) Defisit APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.
- (2) Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (3) Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.
- (4) Penetapan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD paling lambat bulan Agustus untuk tahun anggaran berikutnya.

- (5) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. pinjaman daerah; dan
 - e. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemerintah Kota wajib melaporkan posisi defisit APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 105

- (1) Defisit APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.

Pasal 106

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Anggaran berkenaan bersaldo nihil.
- (2) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Anggaran berkenaan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (3) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Anggaran berkenaan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program, kegiatan dan sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program kegiatan dan sub kegiatannya.

BAB IV
PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara

Pasal 107

- (1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri.
- (2) Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh TAPD.

Pasal 108

- (1) Rancangan KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) memuat:
 - a. kondisi ekonomi makro daerah;
 - b. asumsi penyusunan APBD;
 - c. kebijakan Pendapatan Daerah;
 - d. kebijakan Belanja Daerah;
 - e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
 - f. strategi pencapaian.
- (2) Strategi pencapaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.

Pasal 109

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

- a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;

- b. menentukan prioritas program, kegiatan dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun untuk pemerintah Kota; dan
- c. menyusun capaian Kinerja, Sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

Pasal 110

- (1) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 pada ayat (1) kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
- (2) Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- (3) Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
- (5) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan ke dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani dalam waktu bersamaan.
- (6) KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.

- (7) Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 111

- (1) Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, wakil Bupati bertugas untuk:
- a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
 - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS;
- (2) Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas/pelaksana harian Bupati bertugas untuk:
- a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
 - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS;
- (3) Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS

Pasal 112

Dalam hal Bupati dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1), paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Bupati, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Bupati dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 113

- (1) Berdasarkan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (6), Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD.
- (2) Surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati atau ditetapkan.
- (3) Surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
 - d. dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
- (4) Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
 - a. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
 - b. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;

- c. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/pendapatan bagi hasil berkenaan;
 - d. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan pemerintah daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
- (6) Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD menggunakan kode rekening APBD.

Pasal 114

- (1) Sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) huruf a dapat dianggarkan:
- a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk Kegiatan Tahun Jamak.
- (2) Sub kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
 - b. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
 - c. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).

- (3) Sub kegiatan Tahun Jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- (4) Penganggaran Sub kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (5) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS.
- (6) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. nama sub kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (7) Jangka waktu penganggaran pelaksanaan sub kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali sub kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 115

- (1) Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1).
- (2) Penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD.
- (3) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan pendekatan:
 - a. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah;
 - b. penganggaran terpadu; dan
 - c. penganggaran berdasarkan Kinerja.
- (4) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.

Pasal 116

- (1) Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.
- (2) Penyusunan RKA SKPD dengan pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk Program, Kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
- (4) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) huruf b dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- (5) Pendekatan penganggaran berdasarkan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) huruf c dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. keterkaitan antara pendanaan dengan Keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
 - b. Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
 - c. efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.

Pasal 117

- (1) Untuk terlaksananya penyusunan RKA SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) dan terciptanya kesinambungan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan Program, Kegiatan dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.

- (3) Dalam hal Program, Kegiatan dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

Pasal 118

- (1) Penyusunan RKA SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) huruf c berpedoman pada:
- a. indikator Kinerja;
 - b. tolok ukur dan Sasaran Kinerja sesuai analisis standar belanja;
 - c. standar harga satuan;
 - d. rencana kebutuhan BMD; dan
 - e. Standar Pelayanan Minimal.
- (2) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan ukuran keberhasilan yang akandicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, Keluaran, dan Hasil.
- (3) Tolok ukur Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan ukuran prestasi kerja yang akandicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan.
- (4) Sasaran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
- (5) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan.

- (6) Standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (6).
- (7) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
- (8) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan tolok ukur Kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

Pasal 119

- (1) RKA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- (2) Rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sampai dengan sub rincian obyek.
- (3) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga memuat informasi mengenai Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, standar harga satuan, RKBMD dan Kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan.

Pasal 120

- (1) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2) memuat Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, obyek, rincian objek, dan sub rincian objek Pendapatan Daerah.
- (2) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Rencana belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2) dirinci atas Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek, rincian obyek belanja, dan sub rincian objek.
- (4) Rencana Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2) memuat kelompok:
 - a. penerimaan Pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD; dan
 - b. pengeluaran Pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD;yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek, rincian, dan sub rincian objek obyek Pembiayaan.

Pasal 121

- (1) Urusan Pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (3) memuat Urusan Pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (3) memuat nama SKPD selaku PA.
- (3) Kinerja yang hendak dicapai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (3) terdiri dari indikator Kinerja, tolok ukur Kinerja, dan Sasaran Kinerja.
- (4) Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (3) memuat nama Program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (5) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (3) memuat nama Kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (6) Sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (3) memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 122

- (1) Belanja pegawai, belanja subsidi, belanja barang dan jasa, belanja hibah, belanja bantuan sosial, dan belanja modal dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.

- (2) Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
- (3) Belanja bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dianggarkan dalam RKA-SKPD yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- (4) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
 - a. SKPKD;
 - b. SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;
- (5) Penganggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 123

Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepala SKPD dapat menyusun RKA SKPD diluar KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (3).

Bagian Ketiga

Penyiapan Rancangan Peraturan Bupati Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 124

- (1) RKA SKPD yang telah disusun oleh kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
 - a. KUA dan PPAS;
 - b. Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 - c. dokumen perencanaan lainnya;
 - d. capaian Kinerja;
 - e. indikator Kinerja;

- f. analisis standar belanja;
 - g. standar harga satuan;
 - h. perencanaan kebutuhan BMD;
 - i. Standar Pelayanan Minimal;
 - j. Proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - k. Program kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (4) Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 125

- (1) PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (2) Rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi Kinerja berdasarkan Sasaran capaian Kinerja dan indikator Kinerja masing-masing Program, Kegiatan, dan sub kegiatan.
- (3) Rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- (4) Proses penyiapan Raperda tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (5) Rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat lampiran:
- a. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan Pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

d. Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi, antara lain:

1. Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
2. Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan Negara;
3. Rekapitulasi belanja untuk pemenuhan SPM;
4. Sinkronisasi program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
5. Sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
6. Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.

e. Informasi lain yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD antara lain:

1. Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
2. Daftar piutang daerah;
3. Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
4. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
5. Daftar sub kegiatan tahun jamak (multi years);
6. Daftar dana cadangan;
7. Daftar pinjaman daerah.

(6) Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD.

Pasal 126

(1) Rancangan Perkada tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (6) memuat lampiran sebagai berikut:

- a. Ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. Rekapitulasi dan sinkronisasi perkada penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 1. Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 2. Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 3. Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan yang bersifat umum dan bersifat khusus;
 4. Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
 5. Rincian DBH-SDA pertambangan minyak bumi dan pertambangan gas alam/tambahan DBH minyak dan gas bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 6. Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi dan Kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.
 - d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada perkada penjabaran APBD.
- (2) Penganggaran pendapatan, belanja, dan Pembiayaan dalam rancangan Perkada tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai penjelasan yaitu:
- a. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.

- b. Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus adan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
- c. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerima pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

BAB V

PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

DAERAH

Bagian Kesatu

Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 127

- (1) Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (2) Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.
- (3) Bupati yang tidak mengajukan rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penjelasan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain nota keuangan, RKPD, KUA dan PPAS.
- (5) Rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan dalam bentuk *hard copy* dan/atau *soft copy*.

Pasal 128

- (1) Pembahasan rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembahasan rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
- (3) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (5) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

Bagian Kedua

Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 129

- (1) Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
- (2) Berdasarkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menyiapkan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD.

Pasal 130

- (1) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil kepala daerah bertugas:
 - a. mengajukan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada DPRD; dan
 - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil kepala daerah untuk:

- a. mengajukan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada DPRD; dan
 - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
- (3) Dalam hal Bupati dan wakil kepala daerah berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/ penjabat/penjabat sementara kepala daerah.
- (4) Dalam hal seluruh Pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Bupati tentang APBD/Perubahan APBD.

Pasal 131

- (1) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Perkada tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Rancangan Perkada tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman kepada RKPD dan KUA serta PPAS.
- (3) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.
- (4) Dalam hal pemerintah daerah melakukan perubahan APBD maka angka APBD tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.

- (5) Rancangan Perkada tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (6) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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 pegawai, belanja barang dan jasa.
- (7) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan melaksanakan kewajiban kepada pihak lain, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilampaui apabila terdapat:
 - a. kebijakan Pemerintah Pusat yang mengakibatkan tambahan pembebanan pada APBD; dan/atau
 - b. keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 132

- (1) Rancangan Perkada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) dapat ditetapkan menjadi Perkada setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rancangan Perkada tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang APBD.
- (3) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat tidak mengesahkan rancangan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan rancangan Perkada menjadi Perkada.

Pasal 133

- (1) Dalam hal Bupati dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD atau menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi perda tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Bupati menetapkan Perkada mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
- (3) Belanja daerah yang bersifat tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni Belanja daerah yang bersifat wajib dan belanja yang bersifat mengikat, yaitu:
 - a. Belanja yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seperti melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah Kabupaten Selayar dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti gaji pegawai, pembayaran air, listrik, telepon.

Pasal 134

Dalam hal APBD ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dapat ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Evaluasi Rancangan Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah

Pasal 135

- (1) Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda Kota tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
- (3) Surat pengantar untuk penyampaian Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- (4) Dalam hal gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda Kota tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.

Pasal 136

- (1) Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (8) dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- (2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
- (3) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD.

- (4) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (5) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada gubernur untuk APBD Kota paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- (6) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan.

Pasal 137

- (1) Dalam hal pimpinan DPRD/pimpinan sementara DPRD tidak menerbitkan keputusan pimpinan DPRD tentang hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (6) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja, Bupati menyampaikan penyempurnaan atas hasil evaluasi kepada gubernur untuk disahkan.
- (2) Berdasarkan pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan Perda APBD.
- (3) Perda APBD sebagaimana dimaksud ayat (2) harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

Bagian Keempat

Penetapan Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 138

- (1) Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD.
- (2) Penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.

- (3) Bupati menyampaikan Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat bagi Daerah Kota paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Perkada ditetapkan.
- (4) Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD.

BAB VI PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD

Bagian Kesatu Ketentuan Umum

Pasal 139

- (1) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.

Pasal 140

- (1) PA, KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- (3) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 141

Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Perda, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 142

Semua Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 143

- (1) PA dan KPA dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (2) Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD serta dasar hukum yang melandasinya.
- (3) PA dan KPA dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

Pasal 144

- (1) Dalam pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - g. Bendahara Khusus; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 145

- (1) Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang sehat.
- (2) Bank umum yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bank umum yang sehat yang telah ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank yang bersangkutan.

Pembukaan Rekening Kas Umum Daerah

Pasal 146

- (1) BUD menyampaikan daftar bank umum yang sehat berdasarkan kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Bupati.
- (2) Bupati menetapkan bank umum yang sehat sebagai Kas Umum Daerah.
- (3) BUD menyiapkan perjanjian dengan bank yang telah ditetapkan sebagai Kas Umum Daerah.

Pembukaan Rekening Operasional

Pasal 147

- (1) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.
- (3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari.

- (4) Dalam hal kewajiban pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, pemindahbukuan dapat dilakukan secara berkala yang ditetapkan dalam Perkada.
- (5) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran, yang besarnya ditetapkan dengan Perkada.
- (6) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
- (7) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan atas perintah BUD.
- (8) Pemindahbukuan penerimaan dan/atau pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menggunakan fitur layanan perbankan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembukaan Rekening SKPD

Pasal 148

- (1) Bupati dapat memberi izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening penerimaan melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola Bendahara Penerimaan.
- (3) Bupati dapat menunjuk lembaga keuangan bank atau Lembaga keuangan bukan bank yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (4) Lembaga keuangan bank atau Lembaga keuangan bukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

- (5) Pembukaan rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penunjukkan lembaga keuangan bank atau Lembaga keuangan bukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan kas kepada SKPD atau masyarakat.

Pasal 149

- (1) Bupati dapat memberikan izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum yang sehat untuk menampung UP.
- (2) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola Bendahara Pengeluaran.

Pasal 150

- (1) Bupati dapat memberikan izin kepada kepala Unit SKPD selaku KPA untuk membuka rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum untuk menampung Pelimpahan UP dan TU.
- (2) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola Bendahara pengeluaran Pembantu.

Pasal 151

- (1) Pemberian izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1), Pasal 150 ayat (1), dan Pasal 151 ayat (1) diberikan setelah BUD melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan atas kebutuhan pembukaan rekening penerimaan dan pengeluaran pada SKPD/Unit SKPD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi BUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bupati menetapkan rekening penerimaan dan pengeluaran SKPD/unit SKPD.
- (3) Rekening penerimaan dan pengeluaran SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan per masing-masing SKPD/Unit SKPD.

Jasa Bunga/Giro RKUD

Pasal 152

- (1) Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya yang diperoleh atas dana yang disimpan pada bank dipindahbukukan secara otomatis melalui mekanisme perbankan ke rekening Kas umum Daerah yang tertuang dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (3).

Pasal 153

- (1) Biaya yang timbul sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai biaya yang timbul sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dituangkan dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (3).

Penempatan Kas Dalam Investasi Jangka Pendek

Pasal 154

- (1) Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum di gunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
- (2) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan resiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas bulan) bulan
- (3) Investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan sertifikat Bank Indonesia (BI).

- (4) Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (5) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

Pasal 155

- (1) Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- (2) Jenis-jenis kas transitoris antara lain:
 - a. Pajak Pusat yang dipungut/dipotong oleh bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan/atau PPN;
 - b. Potongan pegawai seperti Iuran Wajib Pegawai, iuran Tabungan Perumahan Pegawai, PPh 21 Pegawai, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
 - c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau penyebab lain, seperti Uang Jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya;
 - d. Jenis kas transitoris lainnya.
- (3) Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

- (4) Penerimaan kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK)
- (5) Pengeluaran kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- (6) Transaksi kas transitoris tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (7) Penerimaan kas transitoris tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- (8) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (9) Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Keempat
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
(DPA-SKPD)

Pasal 156

- (1) Berdasarkan penetapan Perkada tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1), PPKD menerbitkan surat pemberitahuan paling lambat 3 (tiga) hari kepada Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan anggaran yang disediakan untuk mencapai Sasaran, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.

- (3) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. DPA- Ringkasan
 - b. DPA-Pendapatan
 - c. DPA-Belanja
 - d. DPA-Rincian Belanja
 - e. DPA-Pembiayaan
- (4) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan untuk ditandatangani dan diserahkan kepada TAPD.

Pasal 157

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama dengan kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Verifikasi atas rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Perkada tentang penjabaran APBD.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD setelah mendapatkan persetujuan sekretaris daerah.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai dengan Perkada tentang penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA-SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan sekretaris daerah.
- (5) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA.

Pasal 158

Sistem dan Prosedur Penyusunan, verifikasi dan pengesahan DPA-SKPD diatur dalam peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Anggaran Kas

Pasal 159

- (1) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
- (3) Penyusunan Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD berdasarkan Rancangan DPA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.

Pasal 160

- (1) Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2), PPKD selaku BUD menghitung rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran Kas SKPD.
- (2) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- (3) Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2), PPKD selaku BUD menghitung rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.

- (4) Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

Pasal 161

- (1) Rancangan Anggaran Kas yang disusun Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (3) diserahkan kepada PPKD selaku BUD untuk diotorisasi.
- (2) Rancangan Anggaran Kas sebagaimana dimaksud ayat (1) yang telah diotorisasi PPKD selaku BUD disampaikan kepada TAPD bersamaan dengan Rancangan DPA-SKPD untuk diverifikasi.
- (3) Verifikasi Rancangan Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara elektronik meliputi:
 - a. Sinkronisasi Perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - b. Sinkronisasi Jadwal pelaksanaan dalam Rancangan DPA-SKPD.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan Anggaran Kas.
- (5) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.
- (6) Anggaran Kas yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai salah satu dasar penyusunan rancangan SPD.

Pasal 162

Surat Penyediaan Dana (SPD)

- (1) Rancangan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (6) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (2) Dalam rangka manajemen kas, Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pertimbangan:

- a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD.
- (3) Setelah PPKD mengesahkan rancangan SPD, PPKD menyerahkan SPD kepada PA sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan permintaan pembayaran.
 - (4) SPD merupakan dokumen ketersediaan dana tertinggi yang ditetapkan oleh BUD sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran sesuai kebutuhan SKPD setiap bulanan/triwulanan/semesteran.
 - (5) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SPKPD.

Pasal 163

BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:

- a. ketersediaan dana Kas Umum Daerah yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran Kas;
- b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak
- c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

Bagian Keenam

Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Daerah

Pasal 164

- (1) Semua penerimaan daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui rekening kas umum daerah (RKUD)
- (2) Dalam hal penerimaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan penerimaan daerah tersebut.

- (3) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (4) Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Perkada.
- (5) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (6) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat 5 apat berupa dokumen elektronik.
- (7) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran.

Pasal 165

- (1) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (7) dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (4); dan/atau
 - b. atas nama pribadi.

Pasal 166

- (1) Penerimaan pendapatan daerah yang disetor ke RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Disetor langsung secara non tunai/transfer ke Bank RKUD;
 - b. Disetor secara non tunai/transfer melalui Bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos; dan

c. Disetor secara tunai dan/atau non tunai/transfer melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

(2) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan :

- a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati
- b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan)

(3) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

c. Penatausahaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 3 meliputi:

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
2. Surat Ketetapan Retribusi daerah (SKR-D);
3. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
4. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
5. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKP-DKB);
6. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKP-DKBT);
7. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
8. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
9. Surat Tanda Setoran (STS);

10. Nota Kredit dari Bank;
11. Surat Perjanjian;
12. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
13. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
14. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembukuan Bendahara Penerimaan dan BUD

Pasal 167

- (1) BUD, Bendahara Penerimaan pada SKPD dan bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penerimaan pendapatan daerah yang disetor langsung secara non tunai/transfer ke Bank RKUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 167 ayat (1) huruf a, Kuasa BUD dan Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membukukan berdasarkan Nota Kredit dari Bank RKUD pada Buku penerimaan dan penyetoran.
- (3) Penerimaan pendapatan daerah yang disetor secara non tunai/transfer melalui Bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf b, Kuasa BUD dan Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membukukan berdasarkan Nota Kredit dari Bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos pada Buku penerimaan dan penyetoran.
- (4) Penerimaan pendapatan daerah yang disetor secara tunai dan/atau non tunai/transfer melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf c, Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu menerima STBP dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi dan dibukukan pada Buku penerimaan dan penyetoran.

- (5) Berdasarkan penerimaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu menerbitkan STS sebagai dasar penyetoran ke Bank RKUD dan dibukukan pada Register STS.
- (6) Berdasarkan STS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BUD dan Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit dari Bank RKUD dan membukukan pada Buku penerimaan dan penyetoran.

Laporan Pertanggungjawaban
Bendahara Penerimaan dan BUD

Pasal 168

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
- (6) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampiri dengan:

- a. Buku Kas Umum
- b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
- c. Register Surat Tanda Setoran
- d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Rekonsiliasi Penerimaan Daerah

Pasal 169

- (1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (2) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan Rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Rekonsiliasi.

Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

Pasal 170

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan/atau retribusi daerah dari yang seharusnya, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah
- (2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (3) Kriteria pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - b. objek penerimaan daerah yang sama.
- (4) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

- (5) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

Pasal 171

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan Beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Bupati tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Pasal 172

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah :
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA atau KPA beserta bukti transaksinya
 - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran
 - c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- (2) Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- (3) Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

- (4) Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan Pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN)

Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

Pasal 173

- (1) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD.
- (2) Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang atau jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- (3) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- (4) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara Non Tunai melalui pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (5) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Dalam hal uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

- (7) PPTK bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.

Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

Pasal 174

- (1) PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk diverifikasi.
- (2) Berdasarkan NPD, rekapitulasi belanja dan bukti-bukti yang sah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai kepada pihak penyedia barang/jasa.

Penetapan Besaran dan Pelimpahan Uang Persediaan

Pasal 175

- (1) Besaran uang pesediaan merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS.
- (2) Besaran UP dapat dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- (3) Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
- (4) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran SKPD ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit SKPD.
- (5) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.

- (6) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- (7) Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (9) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Paragraf 2

Permintaan Pembayaran

Pasal 176

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SPP UP;
 - b. SPP GU;
 - c. SPP TU; dan
 - d. SPP LS.

- (5) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
- a. SPP TU; dan
 - b. SPP LS.

Pasal 177

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP.

Pasal 178

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

Pasal 179

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP UP/GU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah menggunakan dokumen STS.
- (4) Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk:
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Pasal 180

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (3) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa oleh Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (4) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perintah membayar

Pasal 181

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (4) huruf a, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (4) huruf b, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 177 (4) huruf c, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- (4) Berdasarkan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas :

- a. Kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih.
 - b. Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa.
 - c. Ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD
 - (6) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat PA/KPA tidak menerbitkan SPM LS.
 - (7) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Pasal 182

- (1) PPK-SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Perintah pembayaran diajukan oleh PA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan SPM.
- (3) Jenis SPM terdiri atas :
 - a. SPM UP
 - b. SPM GU
 - c. SPM TU
 - d. SPM LS Gaji dan Tunjangan
 - e. SPM LS Pengadaan barang/jasa
 - f. SPM LS pihak ketiga lainnya
- (4) PPK Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (5) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.

- (6) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA
- (7) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

Pasal 183

- (1) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk disampaikan kepada Kuasa BUD.
- (2) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk disampaikan kepada Kuasa BUD.
- (3) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk disampaikan kepada Kuasa BUD.
- (4) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk disampaikan kepada Kuasa BUD.

Paragraf 3

Perintah Pencairan Dana

Pasal 184

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD berkewajiban untuk:

- a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
- a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- (5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Paragraf 4

Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 185

- (1) Dalam pelaksanaan pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan pelaksanaan belanja dengan menggunakan:
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Bank;
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - d. Buku Pembantu Pajak;
 - e. Buku Pembantu Panjar;
 - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek belanja
- (2) Pencatatan buku-buku pada ayat (1) bersumber pada data, antara lain:
- a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
 - b. SPP UP/GU/TU/LS
 - c. SPM UP/GU/TU/LS
 - d. SP2D
 - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pembukuan baik untuk belanja UP/GU/TU/LS.
- (4) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib di tutup pada setiap akhir tahun dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA yang dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban
Bendahara Pengeluaran

Pasal 186

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Perkada.
- (4) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (5) Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja yang melampaui
Tahun Anggaran

Pasal 187

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:

- a. Keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan
 - b. Perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa.
 - c. Keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan.
 - d. Kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- (2) Dalam rangka Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkada tentang penjabaran APBD
 - (4) Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam peraturan Bupati.

Belanja wajib dan mengikat

Pasal 188

- (1) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil keputusan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

Sub Kegiatan yang bersifat tahun jamak

Pasal 189

- (1) Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (multiyear), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Bupati
- (2) Penganggaran kegiatan tahun jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD
- (3) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (4) Peraturan Bupati tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama sub kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.

Penatausahaan Pelaksanaan Pembiayaan Daerah

Pasal 190

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.

Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan Daerah

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun anggaran sebelumnya (SiLPA)

Pasal 191

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada pasal 86 ayat (1) huruf a adalah SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk :

- a. menutupi defisit anggaran;
- b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
- c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
- d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
- e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
- f. mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
- g. mendanai Kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

Pencairan Dana Cadangan

Pasal 192

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada pasal 86 ayat (1) huruf b adalah pencairan dana cadangan yang dilakukan pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- (2) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
- (3) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang pembentukan Dana Cadangan.

- (4) 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.

Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan

Pasal 193

- (1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi) merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi).
- (2) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan perda.

Penerimaan Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah

Pasal 194

- (1) Pinjaman daerah merupakan transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
- (2) Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, Lembaga Keuangan Bank, Lembaga Keuangan Bukan Bank dan Masyarakat.
- (3) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui pembayaran langsung, rekening khusus, pemindahbukuan ke RKUD, *letter of credit*, dan pembiayaan pendahuluan
- (4) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- (5) Tata cara pelaksanaan pinjaman daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerimaan Piutang Daerah

Pasal 195

Penerimaan Piutang Daerah digunakan untuk penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga yang bersumber dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, Lembaga Keuangan Bank, Lembaga Keuangan Bukan Bank dan Masyarakat.

Pengeluaran Pembiayaan Daerah Pembentukan Dana Cadangan

Pasal 196

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang pembentukan dana cadangan.
- (2) Alokasi anggaran dipindahbukukan dari rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Dana Cadangan.
- (3) Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD

Penanaman Modal (Investasi Pemerintah Daerah)

Pasal 197

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Daerah dan/atau Badan Usaha lainnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Penyertaan Modal.
- (2) (2). Penyertaan Modal Daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- (3) (3) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal atau saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Hukum Lainnya yang dimiliki negara.

Pembayaran Pokok Utang

Pasal 198

- (1) Pengalokasian Anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/Obligasi daerah.
- (2) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- (3) Tatacara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemberian Pinjaman Daerah

Pasal 199

- (1) Pemberian pinjaman daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- (2) Pengalokasian anggaran untuk pemberian pinjaman daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
- (3) Tatacara pemberian pinjaman daerah dan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah diatur dalam peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 200

- (1) Pengelolaan BMD adalah keseluruhan Kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- (2) Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DAN PERUBAHAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan
dan Belanja Daerah

Pasal 201

- (1) Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua

Perubahan Anggaran

Pasal 202

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) menjadi dasar perubahan APBD.
- (2) Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, antar sub kegiatan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan/atau
 - e. keadaan luar biasa.

Bagian Ketiga

Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

Pasal 203

- (1) Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (2) huruf a dapat berupa terjadinya:
 - a. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah;
 - b. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi Belanja Daerah; dan/atau
 - c. perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan daerah.
- (2) Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
- (3) Dalam rancangan perubahan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
- (4) Dalam rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai penjelasan:
 - a. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - b. capaian Sasaran Kinerja Program Kegiatan dan Sub Kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - c. capaian Sasaran Kinerja Program Kegiatan dan Sub Kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

Bagian Keempat
Pergeseran Anggaran

Pasal 204

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, antar Sub Kegiatan dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek, dan/atau sub rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- (3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a yaitu:
 - a. Pergeseran antar organisasi;
 - b. Pergeseran antar unit organisasi;
 - c. Pergeseran antar Program;
 - d. Pergeseran antar Kegiatan;
 - e. Pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. Pergeseran antar kelompok; dan
 - g. Pergeseran antar jenis.
- (4) Perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberitahukan kepada pimpinan DPRD.
- (5) Bupati dapat melakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan perubahan Perkada tentang penjabaran APBD dan dilaporkan kepada Pimpinan DPRD.

Pasal 205

- (1) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan Perda APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2) huruf b yaitu:
 - a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama;
 - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama;
 - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama; dan
 - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran antar objek dalam jenis yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
- (3) Pergeseran anggaran antar rincian objek dalam objek yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (4) Pergeseran anggaran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (5) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf d, dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) yang dilakukan sebelum perubahan APBD dianggarkan dalam Perda perubahan APBD.
- (7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) yang dilakukan setelah perubahan APBD dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran, dengan terlebih dahulu melakukan Perkada perubahan penjabaran APBD.

Pasal 206

- (1) Pergeseran/perubahan anggaran akibat dari kebijakan pemerintah pusat/pemerintah provinsi yang mengakibatkan penambahan/pengurangan anggaran, dilakukan dengan terlebih dahulu menyusun Perubahan DPA-SKPD atau RKA-SKPD tanpa menunggu perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.

- (2) Dalam hal pergeseran/perubahan anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran dianggarkan ditampung dalam Perda perubahan APBD.
- (3) Dalam hal pergeseran/perubahan anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

Pasal 207

- (1) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1), dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
- (2) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2) huruf a dan ayat (3) mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

Pasal 208

- (1) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
- (2) Pergeseran anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh PPKD selaku BUD.

Bagian Kelima

Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya Dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 209

- (1) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
 - a. Menutupi defisit anggaran;
 - b. Mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - c. Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;

- d. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
 - e. Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - f. Mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - g. Mendanai sub kegiatan yang capaian sasaran kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD dan/atau RKA SKPD.
- (3) Mendanai kewajiban pemerintah daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
 - b. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- (4) Pekerjaan yang telah selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.
- (5) Penganggaran atas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- (6) Penganggaran atas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.

- (7) Tata cara penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu melakukan perubahan atas Perkada tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dianggarkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.
- (8) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penyusunan perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan sebelum dilakukan perubahan APBD.

Bagian Ketujuh

Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 210

- (1) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (2) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (3) Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 211

- (1) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (2) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

- (2) Penambahan sub kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (3) Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan, dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- (4) RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

Pasal 212

- (1) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (2) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD.
- (3) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

Bagian Kedelapan

Penyusunan Perubahan Anggaran Daerah

Pasal 213

- (1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.

- (2) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- (4) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan perubahan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 214

- (1) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, Wakil Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada Wakil Bupati untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- (3) Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Bupati.

- (4) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

Pasal 215

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (2), Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD.
- (2) Surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
 - c. batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
 - d. dokumen sebagai lampiran meliputi Perubahan KUA, Perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, format perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja dan standar satuan harga, RKBMD, dan pedoman penyusunan APBD.
- (3) Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Pasal 216

- (1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
 - a. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan baru;
 - b. kriteria DPA SKPD yang dapat diubah;
 - c. batas waktu penyampaian RKA SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau

- d. dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA SKPD, format perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.

Pasal 217

- (1) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD.
- (2) Perubahan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.

Pasal 218

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA SKPD pada perubahan APBD.

Pasal 219

- (1) RKA SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
 - a. perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - b. prakiraan maju yang telah disetujui;
 - c. dokumen perencanaan lainnya;
 - d. capaian Kinerja;
 - e. indikator Kinerja;
 - f. analisis standar belanja;
 - g. standar harga satuan;
 - h. RKBMD;
 - i. Standar Pelayanan Minimal; dan
 - j. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan antar RKA SKPD.

- (3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (4) Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 220

- (1) PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (2) Rancangan Perda tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat lampiran sebagai berikut:
 - a. ringkasan perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
 - b. ringkasan perubahan APBD yang diklasifikasi menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian perubahan APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
 - d. rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 1. rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
 2. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam rangka pengelolaan keuangan Negara;
 3. rekapitulasi perubahan belanja untuk pemenuhan SPM;

4. sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan Perubahan APBD;
 5. sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan Perubahan APBD;
 6. sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah.
- e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
1. Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 2. Daftar piutang daerah;
 3. Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 4. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 5. Daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
 6. Daftar dana cadangan;
 7. Daftar pinjaman daerah.
- (3) Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD.
- (4) Rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
- a. Ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. Perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. Rekapitulasi dan sinkronisasi perkada perubahan penjabaran APBD disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 1. Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 2. Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;

3. Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 4. Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
 5. Rincian DBH-SDA pertambangan minyak bumi dan pertambangan gas alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 6. Sinkronisasi kebijakan pemerintah Kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.
- d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada perubahan penjabaran APBD.
- (5) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD.

Pasal 221

- (1) Penganggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rancangan perkada tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
- (2) Penganggaran pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
- (3) Penganggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub Kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub Kegiatan.
- (4) Penganggaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan Pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran Pembiayaan untuk kelompok pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 222

- (1) Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- (2) Penyusunan perubahan DPA-SKPD, meliputi:
 - a. DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatandari yang telah ditetapkan semula.
 - b. Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
 - c. Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

Bagian Kesembilan

Penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 223

Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.

Pasal 224

- (1) Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik
- (2) Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.

- (4) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- (5) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Bupati dengan DPRD.
- (6) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

Bagian Kesepuluh

Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 225

- (1) Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (2) Dalam hal DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

Bagian Kesebelas

Evaluasi Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 226

- (1) Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan Rancangan Perda tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan Perubahan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
- (3) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.

Pasal 227

- (1) Berdasarkan keputusan gubernur tentang hasil evaluasi Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dalam hal terdapat penyempurnaan hasil evaluasi, Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan sebagaimana dimaksud dalam keputusan gubernur.
- (2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
- (3) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD.
- (4) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (5) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada gubernur untuk perubahan APBD Kota paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- (6) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD.
- (7) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak terbit sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, Bupati menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.

- (8) Proses evaluasi terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan perkada tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB VIII
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 228

- (1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
- a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah; dan
 - b. SAPD.
 - c. Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

Pasal 229

- (1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf a, meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
- (2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (3) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan atau pengungkapan transaksi atau peristiwa termasuk pemilihan metode akuntansi dan pengaturan yang lebih rincisesuai dengan SAP.

- (4) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati dengan mengacu peraturan Menteri Dalam Negeri.

Pasal 230

- (1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf b, memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.
- (2) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.
- (4) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah berupa Laporna Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (5) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan LO, beban, pendapatan LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreks, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

- (6) Dalam rangka standarisasi yang sesuai dengan SAP pedoman penyusunan sistem akuntansi pemerintah daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati dengan mengacu pada peraturan Menteri Dalam Negeri.

Bagian Kedua
Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 231

- (1) Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai Entitas Akuntansi paling sedikit meliputi:
- a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 232

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 232 ayat (1) disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai Entitas Pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
- a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;

- c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 233

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (1) dilakukan reviu oleh aparat pengawas internal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

Pasal 234

Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (2).

Pasal 235

- (1) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan

menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 236

- (1) Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- (2) Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.

BAB IX

PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 237

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan Kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Lampiran rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban

pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.

- (4) Persetujuan bersama rancangan Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menyiapkan rancangan Perkada tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 238

- (1) Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perkada tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menguji kesesuaian dengan Perda tentang APBD, Perda tentang perubahan APBD, Perkada tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Dalam hal gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Perda tentang APBD, Perda tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menetapkan rancangan Perda menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
- (5) Dalam hal gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Perda tentang APBD, Perda tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
- (6) Proses penyampaian rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 239

- (1) Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (2) Rancangan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat bagi Daerah.
- (3) Untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan Perkada tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam hal dalam batas waktu 15 (lima belas) hari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat tidak mengesahkan rancangan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menetapkan rancangan Perkada tersebut menjadi Perkada.

BAB X KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

Bagian Kesatu Pengelolaan Piutang Daerah

Pasal 240

- (1) Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 241

Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Investasi Daerah

Pasal 242

Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.

Bagian Ketiga Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 243

Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pengelolaan Utang Daerah dan Pinjaman Daerah

Pasal 244

- (1) Bupati dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

BAB XI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 245

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Perkada yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
- (3) Pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.

Pasal 246

Pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) meliputi:

- a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
- b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
- c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.

Pasal 247

- (1) BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
- (4) Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.

Pasal 248

Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.

Pasal 249

- (1) Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.

Pasal 250

Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.

Pasal 251

Ketentuan lebih lanjut mengenai BLUD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 252

Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 253

- (1) Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
- (2) Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap penggantian kerugian.
- (3) Tata cara penggantian kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Pasal 254

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan daerah dan diumumkan kepada masyarakat.

- (2) Informasi keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
- (3) Informasi keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
- a. membantu Bupati dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
 - c. membantu Bupati dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
 - d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
 - f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah; dan
 - g. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Informasi keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (5) Bupati yang tidak mengumumkan informasi keuangan daerah dikenakan sanksi administrative sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 255

- (1) Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati bagi perangkat daerah.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 256

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 257

- (1) Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
- (2) Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 258

- (1) Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:

- a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
- b. penyusunan rencana kerja SKPD;
- c. penyusunan anggaran;
- d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
- e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
- f. akuntansi dan pelaporan; dan
- g. pengadaan barang dan jasa.

BAB XV

PENGATURAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 259

- (1) Berdasarkan Peraturan Bupati ini, Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup tata cara:
 - a. penunjukan pengelola keuangan daerah;
 - b. perencanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan dan penatausahaan;
 - d. akuntansi dan pelaporan;
 - e. pertanggungjawaban;
 - f. pembinaan dan pengawasan; dan
 - g. sistem pemerintahan berbasis elektronik.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 260

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 261

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 24 November 2022
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,



Diundangkan di Benteng
pada tanggal 24 November 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,



BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2022 NOMOR
741

DAFTAR ISI

	Halaman
SK PERATURAN BUPATI NOMOR 44 TAHUN 2022.....	1
DAFTAR ISI.....	173
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR NOMOR 44 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR.....	174
01 Sistem dan Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah....	174
02 Sistem dan Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris.....	182
03 Sistem dan Prosedur Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) - SKPD dan DPA – SKPKD.....	185
04 Sistem dan Prosedur Anggaran Kas.....	207
05 Sistem dan Prosedur Surat Penyediaan Dana (SPD).....	211
06 Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan.....	215
07 Sistem dan Prosedur Pembukuan Bendahara Penerimaan.....	223
08 Sistem dan Prosedur Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan....	227
09 Sistem dan Prosedur Rekonsiliasi Penerimaan.....	232
10 Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pembayaran Kelebihan Pendapatan.....	234
11 Sistem dan Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja.....	237
12 Sistem dan Prosedur Pengajuan Uang Persediaan (UP).....	242
13 Sistem dan Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU).....	251
14 Sistem dan dan Prosedur Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU).....	257
15 Sistem dan Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa	263
16 Sistem dan Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Belanja Pegawai	273
17 Sistem dan Prosedur Pembukuan Bendahara Pengeluaran.....	282
18 Sistem dan Prosedur Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.....	285
19 Sistem dan Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran.....	293
20 Sistem dan Prosedur Belanja Wajib dan Mengikat.....	296
21 Sistem dan Prosedur Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak.....	297
22 Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan.....	298
23 Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan.....	301

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR NOMOR 44 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

A. Pengertian

PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.

Sistem Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi sub sistem:

- Pembukaan RKUD
- Pembukaan Rekening Operasional
- Pembukaan Rekening SKPD
- Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
- Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
- Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

Hubungan antar Sub Sistem:



B. Pihak Terkait

- PPKD selaku BUD
- Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Alur Prosedur

(1) Sub sistem Pembukaan RKUD

Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

(a) Reputasi Bank

Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.

(b) Pelayanan Bank

Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.

(c) Manfaat

Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:

- 1) Jenis pelayanan yang diterima;
- 2) Mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
- 3) Pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
- 4) Penerimaan bunga/jasagiro/bagi hasil;
- 5) Pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
- 6) Sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
- 7) Kewajiban menyampaikan laporan; dan
- 8) Tata cara penyelesaian perselisihan.

Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.

Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

(2) Sub sistem Pembukaan Rekening Operasional

Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.

BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.

BUD membuka rekening operasional pengeluaran.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.

Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

- 1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
- 2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

- 1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
- 2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

(3) Sub sistem Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

- (1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
- (2) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- (3) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan

Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.

- (4) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
- (5) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

4. Sub sistem Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.

1. Deposito

Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu di mana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik Sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.

2. Surat Utang Negara

Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai deficit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun

anggaran. Surat Utang Negara terdiri atas:

- a. Surat Perbendaharaan Negara
- b. Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

3. Obligasi Negara

Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto. Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.

4. Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan system diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan system lelang.

Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- (a) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- (b) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
- (c) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil Analisa pemilihan investasi.
- (d) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.
- (e) Berdasarkan SK Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah ke dalam investasi yang dipilih.
- (f) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

5. Sub sistem Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi,

aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian 1: Penerimaan RKUD

- a) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- b) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- c) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Bagian 2 : Pengeluaran RKUD

- a) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D di dasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- b) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

6. Sub sistem Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

- Beberapa ketentuan terkait pelaporan oleh BUD:
- a) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - b) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
 - c) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 - (1) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - (2) Rekonsiliasi Bank atas posisikasharian.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

- d) Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari system aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

(2) Rekonsiliasi Bank

LOGO PEMERINTAH DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA REKONSILIASI BANK Tahun Anggaran.....
Periode :	
1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku	Rp.....
2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank	<u>Rp.....</u>
<i>Selisih</i>	<u>Rp.....</u>
Keterangan Selisih	
A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank	
a. STS No.....	Rp.....
b. Bukti lain yang sah	Rp.....
c. Dst.....	<u>Rp.....</u> <u>Rp.....</u>
	Rp.....
B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank	
a. SP2D No....	Rp.....
b. Bukti Lain yang sah	Rp.....
c. Dst.....	<u>Rp.....</u> <u>Rp.....</u>
	Rp.....
C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku	
a. Nota Kredit No.....	Rp.....
b. Pendapatan Bunga	Rp.....
c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....
d. Bukti lain yang sah	Rp.....
e. Dst.....	<u>Rp.....</u> <u>Rp.....</u>
	Rp.....
D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku	
a. Nota Debit No....	Rp.....
b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....
c. Bukti Lain yang sah	Rp.....
d. Dst.....	<u>Rp.....</u> <u>Rp.....</u>
	Rp.....
Bendahara Umum Daerah	
	
Nama	
NIP:	

SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

A. Pengertian

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

- 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
- 2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Kepala Daerah, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- 3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
- 4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris

dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan dilaporkan arus kas dibagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

- d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - 2) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
- f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

B. Ketentuan Pelaksanaan

Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
- 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi

- 1) Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

b. Jaminan

Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan

- 1) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
- 2) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
- 3) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - (a) Perintah Pencairan Uang;
 - (b) Besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - (c) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - (d) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

- 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- 2) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan subkegiatan SKPD yang bersangkutan.
- 3) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

SISTEM DAN PROSEDUR
PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)-SKPD DAN (DPA)-SKPKD

A. PENGERTIAN

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Sub sistem:

Bagian 1 : Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Bagian 2 : Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Bagian 3 : Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

Bagian 4 : Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

B. PIHAK YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melakukan pemberitahuan penyusunan rancangan DPA-SKPD berdasarkan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, mengkoordinasi TAPD dalam hal melakukan verifikasi DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD, dan melakukan persetujuan atas DPA-SKPD yang telah disahkan oleh SKPKD.
2. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD Bersama Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD.
3. BPKAD selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)
Dalam kegiatan ini, SKPKD memiliki tugas menyusun DPA-SKPKD, melakukan pengesahan Rancangan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD, menyampaikan salinan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan.

4. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun Rancangan DPA-SKPD.
- b) Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD kepada SKPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA)
2. Prioritas Plafon Anggaran (PPA)
3. Peraturan Daerah Kota tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota.
4. Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota.
5. Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (RKA-SKPKD).
6. Formulir-formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (Form DPA-SKPD).

D. URAIAN PROSEDUR

Mengacu pada Perda, penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

Bagian 1 : Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

- a. Setelah penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk Menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam Menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
 - 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - 4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;

- 5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
- 6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
- 7) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Bagian 2 : Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Kepala SKPD Menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

Rancangan DPA-SKPD mencakup:

1. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
Formulir yang digunakan untuk Menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
2. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan subrincian objek pendapatan.
3. Rancangan DPA-Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
4. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk Menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
5. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
Formulir yang digunakan untuk Menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Bagian 3 : Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

1. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
2. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrument verifikasi antara lain:
 - a) Standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - b) Analisis standar belanja;
 - c) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - d) Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
3. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4 : Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terhitung paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah ditetapkan, Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah memberitahukan kepada semua kepala SKPD untuk Menyusun rancangan DPA-SKPD. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada SKPKD paling lama 6 (enam) hari kerja.

TAPD melakukan pengujian (eksaminasi) Rancangan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. Dalam hal melakukan verifikasi teknis Rancangan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD, TAPD dibantu oleh Tim Teknis yang terdiri dari instansi terkait.

Berdasarkan hasil verifikasi, SKPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

DPA-SKPD dan DPA-SKPKD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD dan SKPKD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:

1. Sasaran yang hendak dicapai
2. Program dan kegiatan
3. Anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
4. Rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

DPA-SKPD terdiri dari:

1. Form DPA-SKPD 1
Digunakan untuk Menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
2. Form DPA-SKPD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
3. Form DPA-SKPD 2.2.1
Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
4. Form DPA-SKPD 2.2
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan perkegiatan SKPD).
5. Form Ringkasan DPA-SKPD
Merupakan kompilasi dari seluruh DPA-SKPD.

DPA-SKPKD digunakan untuk menampung:

- a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
- b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
- c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

DPA-SKPKD terdiri dari:

1. Form DPA-SKPKD 1
Digunakan untuk Menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
2. Form DPA-SKPKD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
3. Form DPA-SKPKD 3.1
Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
4. Form DPA-SKPKD 3.2
Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
5. Form Ringkasan DPA-SKPKD
Merupakan kompilasi dari seluruh DPA-SKPKD.

E. Prosedur Penyusunan Rancangan DPA-SKPD oleh SKPD dan DPA-SKPKD oleh SKPKD

SKPD menyusun DPA-SKPD, SKPKD menyusun DPA-SKPD dan DPA-SKPKD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari SKPKD, Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD. Batas waktu penyusunan adalah 6 (enam) hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh SKPKD.

1. Prosedur Penyusunan Rancangan DPA-SKPD oleh SKPD

a. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPD 1

Formulir DPA-SKPD 1 sebagai formulir untuk Menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPA-SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA SKPD 1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 4 yang menunjukkan kode akun pendapatan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut:

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
- 2) Pemerintah Kota diisi dengan nama Pemerintah Kota.
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 4) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- 5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.

- 6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
- 7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
- 8) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olah raga/gedung/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
- 9) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- 10) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
- 11) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
- 12) Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
- 13) Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- 14) Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk Menyusun formular DPA-SKPD.
- 15) Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.

- 16) Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
- 17) Formulir DPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.

b. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPD 2.1

Formulir DPA-SKPD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. DPA-SKPD 2.1 hanya diisi dengan belanja gaji pegawai. Bagi SKPD yang bertindak sebagai SKPKD diisi dengan belanja subsidi, hibah, dll.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 5 dan 1 yang menunjukkan kode belanja tidak langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti : paket, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut:

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
- 2) Pemerintah Kota diisi dengan nama Kota.
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 4) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- 5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- 6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
- 7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
- 8) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.

- 9) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- 10) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- 11) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
- 12) Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran.
- 13) Formulir DPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk Menyusun Formulir DPA-SKPD.
- 14) Formulir DPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 15) Apabila Formulir DPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 16) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.1.
- 17) Formulir DPA-SKPD 2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

c. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPD 2.2.1

Formulir DPA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam satu program terdapat satu atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1 masing-masing.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.2.1, kode program dan kegiatan diisi sesuai dengan kode yang berkenaan, sedangkan dua kolom terakhir diisi dengan 5 dan 2 yang menunjukkan kode belanja langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut:

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
- 2) Pemerintah Kota diisi dengan nama Kota.
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 4) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- 5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- 6) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- 7) Baris kolom kegiatan 1 diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 8) Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 9) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
- 10) Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh SKPD.
- 11) Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- 12) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.

- 13) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
- 14) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung.
- 15) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
- 16) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- 17) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- 18) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formular DPA SKPD 2.2.1.
- 19) Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 6.
- 20) Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- 21) Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD dan formular DPA-SKPD 2.2
- 22) Formulir DPA SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- 23) Apabila formulir DPA SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung program per kegiatan SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 24) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA SKPD 2.2.1.
- 25) Formulir DPA SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

d. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPD 2.2

Formulir DPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatanSKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut:

- 1) Pemerintah diisi dengan nama kota.
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 3) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- 5) Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
- 6) Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
- 7) Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
- 8) Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama Desa/Kelurahan atau Kecamatan.
- 9) Kolom 5 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 10) Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 11) Jumlah pertriwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan I dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan II dalam tahun anggaran yang direncanakan.

- c. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- d. Kolom 10 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- e. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan yang senyatanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian kolom triwulan dengan cara membagi 4 dari setiap jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran.

Hal tersebut mengingat keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.

- 12) Kolom 11 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7, 8, 9 dan kolom 10.
- 13) Formulir DPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
- 14) Formulir DPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 15) Apabila formulir DPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, diberi nomor urut halaman.

e. Prosedur pengisian Ringkasan DPA-SKPD

Sumber data formulir DPA-SKPD diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPA-SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA-SKPD 2.1, dan Penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 :

- 1. Pemerintah Kota diisi dengan nama Kota.
- 2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 3. Urusan Pemerintahan daerah dan nama diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- 4. Organisasi daerah dan nama satuan kerja perangkat diisi dengan nomor kode perangkat daerah.
- 5. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/ nomor kode rekening belanja.

6. Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.
7. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.
 - c. Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 2.1.
 - d. Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1.
8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
9. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
10. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
11. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
12. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD.

13. Formulir DPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila formulir DPA-SKPD lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.
15. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

2. Prosedur Penyusunan Rancangan DPA-SKPKD oleh SKPKD

a. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPKD 1

Formulir DPA-SKPKD 1 sebagai formulir untuk Menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPA- SKPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPKD beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA SKPKD 1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 4 yang menunjukkan kode akun pendapatan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut:

1. Nomor DPA-SKPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPKD.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah

pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan / pertanian / peternakan / kehutanan/ perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/ gedung/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.

6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
7. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
9. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
10. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
11. Formulir DPA-SKPKD 1 merupakan input data untuk Menyusun formulir DPA-SKPKD.
12. Nama kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-SKPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.

b. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPKD 2.1

Formulir DPA- SKPKD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung dalam tahun anggaran yang direncanakan. DPA- SKPKD 2.1 diisi dengan belanja subsidi, hibah, dll.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 5 dan 1 yang menunjukkan kode belanja tidak langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti : paket, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA-SKPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
7. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
9. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
10. Formulir DPA-SKPKD 2.1 merupakan input data untuk Menyusun Formulir DPA-SKPKD.
11. Formulir DPA-SKPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila Formulir DPA-SKPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPKD 2.1.

c. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPKD 3.1

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

1. Nomor DPA-SKPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun atau kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek penerimaan pembiayaan.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
5. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam objek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
6. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
7. Rencana penerimaan per triwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana penerimaan pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
8. Formulir DPA-SKPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPKD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-SKPKD 3.1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPKD 3.1.
9. Formulir DPA-SKPKD 3.1 ditandatangani oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

d. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPKD 3.2

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

1. Nomor DPA-SKPKD diisi dengan nomor kode urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi SKPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan nomor kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek pengeluaran pembiayaan.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
5. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam objek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
6. Baris jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahaan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
7. Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana pengeluaran pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
8. Formulir DPA-SKPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPKD dandapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir ini lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPKD 3.2. Formulir ini ditandatangani oleh SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

e. Prosedur pengisian Ringkasan DPA-SKPKD

Sumber data formular DPA-SKPKD diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formular DPA-SKPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formular DPA-SKPKD 2.1, dan

penggabungan dari seluruh jumlah kelompok yang diisi dalam setiap formular DPA-SKPKD 2.2.1

Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) pada formulir DPA-SKPKD setelah surplus dan deficit anggaran diuraikan Kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formular DPA-SKPKD 3.

1. Pemerintah Kota diisi dengan nama Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan. Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
4. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung. Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formular DPA-SKPKD 2.1. Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formular DPA-SKPKD 2.2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPKD 3.1. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formular DPA-SKPKD 3.2.
5. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
6. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
7. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

8. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
9. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
10. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
11. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD.
12. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

F. Prosedur Verifikasi DPA-SKPD dan DPA-SKPKD

Rancangan DPA-SKPD yang disampaikan kepada SKPKD dilakukan pengujian (eksaminasi) Bersama Tim Teknis yang selanjutnya disampaikan kepada TAPD untuk diverifikasi.

TAPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap kegiatan pada SKPD, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan. Batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

Apabila dianggap kurang sesuai atau terdapat keterbatasan kemampuan keuangan Pemda, TAPD dapat mengurangi jumlah anggaran yang diajukan tiap SKPD atau menghapus kegiatan yang diajukan oleh SKPD bersangkutan.

TAPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada Sekda.

- a. Dalam hal Rancangan DPA-SKPD tersebut ditolak, maka Sekda mengembalikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- b. Setelah Sekda memberikan persetujuan terhadap Rancangan DPA-SKPD tersebut, maka Sekda mengembalikan kepada SKPKD untuk disahkan. Bersamaan dengan penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada Sekda, TAPD juga menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada SKPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Proses ini akan dibahas dalam siklus tersendiri.

G. Prosedur Pengesahan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD

SKPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD menjadi DPA-SKPD dibuat rangkap empat:

1. Dokumen pertama untuk SKPD
 - a. Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.
 - b. Digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah
3. Dokumen ketiga untuk BPK
4. Dokumen keempat dipakai oleh SKPKD sebagai dasar pembuatan SPD, sedangkan dokumen Rancangan DPA-SKPD sebagai arsip SKPKD.

SISTEM DAN PROSEDUR ANGGARAN KAS

A. PENGERTIAN

Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Berdasarkan Peraturan Daerah yang menegaskan bahwa penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

1. PPKD selaku BUD Menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
2. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

Terkait hal tersebut di atas,

- a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanjadan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

- e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

B. PIHAK YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan Anggaran Kas

1. SKPKD selaku BUD
Dalam kegiatan ini, SKPKD mempunyai tugas melakukan pengesahan Rancangan Anggaran Kas menjadi Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan SPP di SKPD.
2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD
Dalam kegiatan ini, SKPD mempunyai tugas Menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.
3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
Dalam kegiatan ini, TAPD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan verifikasi Rancangan Anggaran Kas SKPD Bersama Kepala SKPD.
 - b. Melakukan rekapitulasi Rancangan Anggaran Kas dari SKPD.

C. URAIAN PROSEDUR

Uraian prosedur terkait

1. Kepala SKPD Menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
2. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
3. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
4. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrument verifikasi antara lain:
 - a. Sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - b. Sinkronisasi jadwal pelaksanaan dana lokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
 - c. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, Menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.

- d. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- e. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

D. DOKUMEN TERKAIT

Ilustrasi dokumen anggaran kas antara lain sebagai berikut:

1. Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
 ANGGARAN KAS
 TAHUN ANGGARAN.....

Halaman.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
				Saldo Awal Kas										
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi daerah													
	- Dst.....													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst.....													
	Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SIPA ...													
	Dst.....													
	Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan													
	Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran													
	Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan													
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Biaya Barang dan Jasa													
	- Dst													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst.....													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	- Dst.....													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan													
	Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)													

....., tanggal.....

Disiapkan oleh,
 BUD/KUASA BUD



Nama
 NIP:

2. Format Anggaran Kas SKPD

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
 SKPD.....
 ANGGARAN KAS SKPD
 TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/GU	LS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
Rekapitan Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																	
Rekapitan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD																	
No. DPA-SKPD	Sub Kegiatan																
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan																	

....., tanggal.....
 Disiapkan oleh,
 Kepala SKPD



Nama
 NIP:

SISTEM DAN PROSEDUR SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

A. Pengertian

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.

Berdasarkan Peraturan Daerah yang menegaskan bahwa dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

1. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
2. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
3. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- b. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - 3) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- d. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

B. Pihak Terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan SPD

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menganalisa DPA-SKPD
- b. Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD
- c. Menyiapkan draft SPD
- d. Mendistribusikan SPD kepada para Pengguna Anggaran

2. SKPKD

Dalam kegiatan ini, SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD
- b. Melakukan otorisasi SPD

3. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD
- b. Mengarsipkan SPD yang diterima

C. Uraian Prosedur

1. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
2. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
3. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

D. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen SPD sebagai berikut:

1. Format SPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR.....
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN
PPKD SELAKU BUD

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD):

- Mengingat : 1. Peraturan Daerah.....tentang penetapan APBD/PAPBD Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor.....Tahun.....tentang Penjabaran APBD Provinsi/Kabupaten/KotaTahun Anggaran.....;
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*) Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun;
4.

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota....., Tanggal..... Bulan..... Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran Menetapkan/menye diakan kredit anggaran sebagai berikut:

- 1 Dasar Penyediaan Dana:
- DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD :.....
- 2 Ditunjukkan kepada SKPD :.....
- 3 Kepala SKPD :.....
- 4 Jumlah Penyediaan Dana :Rp.....
(Terbilang.....)
- 5 Untuk Kebutuhan :Bulan.....s.d.....
- 6 Ikhtisar Penyediaan Dana:
- a. Jumlah Dana DPA-SKPD/ Perubahan DPA-SKPD :Rp.....
(Terbilang.....)
- b. Akumulasi SPD Sebelumnya :Rp.....
(Terbilang.....)
- c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan :Rp.....
(Terbilang.....)
- d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini :Rp.....
(Terbilang.....)
- e. Sisa Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang belum di SPD-kan :Rp.....
(Terbilang.....)
- Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di:.....
Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD



Nama

NIP:

Tembusan disampaikan kepada:

1. Inspektur

2. Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD :.....
 Tanggal :.....
 SKPD :.....
 Periode :.....
 Tahun Anggaran :.....
 Nomor dan Tanggal DPA-
 SKPD/Perubahan DPA-SKPD :.....

No	Progam, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						

Jumlah Penyediaan dana Rp.....
 (terbilang.....)

Ditetapkan di:.....

Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD



Nama

NIP:

SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

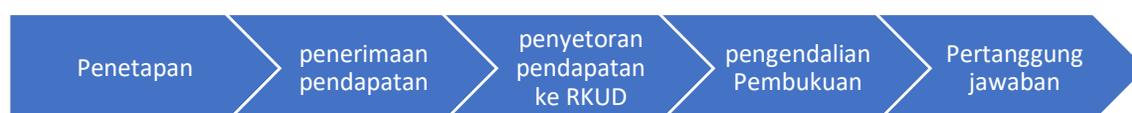
A. Pengertian

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.

Subsistem Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah meliputi:

- 1) Penatausahaan penetapan,
- 2) Penerimaan pendapatan dari pihak ketiga,
- 3) Penyetoran pendapatan ke RKUD,
- 4) Pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan,
- 5) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

Hubungan antar SubSistem:



Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Perda, bahwa penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:

- a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

- d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
- e. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- f. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - 1) Lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah, dan/atau
 - 2) Atas nama pribadi.

Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan subrincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:

1. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah; dan/atau
2. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).

Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Kepala Daerah, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan nontunai, dengan cara:

1. Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
2. Penyetoran penerimaan pendapatan secara nontunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/notakredit/media elektronik lainnya.
3. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/notakredit/media elektronik lainnya.

Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

B. Pihak Terkait

1. PPKD

PPKD mempunyai wewenang untuk Menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah).

2. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai wewenang untuk:

- a. Menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- b. Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

3. PPK-SKPD

PPK-SKPD mempunyai wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

4. Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang sesuai yang tertera pada SKPD/SKRD dari Wajib Pajak/Retribusi.
- b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD yang diterimanya dari PPKD/Pengguna Anggaran.
- c. Membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah dan menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
- d. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan menyerahkan STS beserta uang yang diterimanya pada Bank.
- e. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.

5. Pemegang Rekening Kas Umum Daerah

Pemegang Rekening Kas Umum Daerah bertugas sebagai berikut:

- a. Menerima penyetoran uang baik secara tunai maupun transfer dari Bendahara Penerimaan.
- b. Membuat Buku Kas.
- c. Membuat Nota Kredit dan mengotorisasi serta memvalidasi Surat Tanda Setoran (STS).

C. Uraian Prosedur

1. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

- 1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- 2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - e. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

- 3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- 4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- 5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- 6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Bagian 2 – Penagihan

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi system secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

1. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
2. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
3. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
4. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - a. Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - b. Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - c. Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.

5. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - a. Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - b. Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
6. Proses penagihan melalui system digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

2. Tahap Penerimaan Pendapatan

- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - (2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

- 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- 5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara nontunai, dilakukan dengan cara:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
- 6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- 7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
- 8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- 9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara nontunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - (a) Penerimaan pendapatan secara nontunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan nonbank.
 - (b) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
 - (c) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

3. Tahap Penyetoran Pendapatan

- 1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
- 2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

D. Dokumen Terkait

Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:

- a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
- b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
- c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
- e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
- f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
- g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
- i) Surat Tanda Setoran (STS);
- j) Nota Kredit dari Bank;
- k) Surat Perjanjian;
- l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
- n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Pengertian

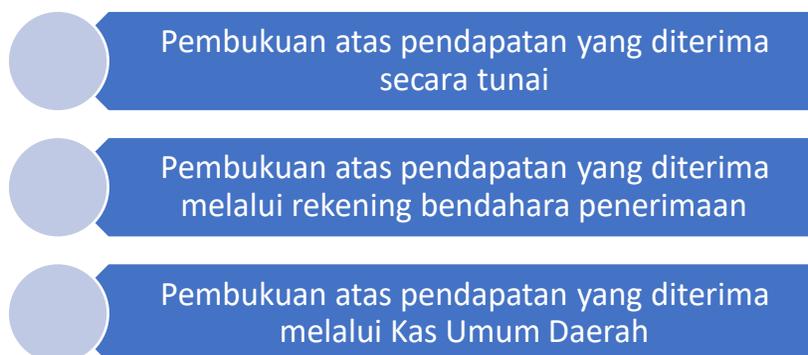
Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.

Berdasarkan Perda, Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

Subsistem Pembukuan Bendahara Penerimaan:

- 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
- 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
- 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah

Hubungan antar subsistem:



Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Pihak Terkait

- 1) PPKD
PPKD mempunyai wewenang untuk Menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah).
- 2) Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai wewenang untuk:

- a. Menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
 - b. Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.
- 3) PPK-SKPD
PPK-SKPD mempunyai wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- 4) Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu
Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menerima pembayaran sejumlah uang sesuai yang tertera pada SKPD/SKRD dari Wajib Pajak/Retribusi.
 - b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD yang diterimanya dari PPKD/Pengguna Anggaran.
 - c. Membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah dan menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
 - d. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan menyerahkan STS beserta uang yang diterimanya pada Bank.
 - e. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.
- 5) Pemegang Rekening Kas Umum Daerah
Pemegang Rekening Kas Umum Daerah bertugas sebagai berikut:
- a. Menerima penyetoran uang baik secara tunai maupun transfer dari Bendahara Penerimaan.
 - b. Membuat Buku Kas.
 - c. Membuat Nota Kredit dan mengotorisasi serta memvalidasi Surat Tanda Setoran (STS).

3. Alur Prosedur

1) Pembukuan atas Penerimaan Tunai

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada

Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.

- c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

2) Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara nontunai (pemindah bukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran
- c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

4. Dokumen Terkait

Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:

- 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
- 2) Register STS
- 3) Buku Kas Umum
- 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

- 1) Tanda Bukti Penerimaan

- 2) Surat Tanda Setoran
- 3) Nota Kredit Bank
- 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen diatas.

SISTEM DAN PROSEDUR
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
PENERIMAAN

1. Pengertian

Sebagai bagian dari tugas dan tanggungjawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggungjawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.

Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Perda, laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPKSKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Beberapa ketentuan yang diatur dalam peraturan ini sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 3) Register STS
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

- d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- f. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

2. Pihak Terkait

- a. PPKD
PPKD mempunyai wewenang untuk Menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah).
- b. Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran mempunyai wewenang untuk:
 - 1) Menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
 - 2) Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.
- c. PPK-SKPD
PPK-SKPD mempunyai wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- d. Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu
Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) Menerima pembayaran sejumlah uang sesuai yang tertera pada SKPD/SKRD dari Wajib Pajak/Retribusi.
 - 2) Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD yang diterimanya dari PPKD/Pengguna Anggaran.

- 3) Membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah dan menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
 - 4) Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan menyerahkan STS beserta uang yang diterimanya pada Bank.
 - 5) Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.
- e. Pemegang Rekening Kas Umum Daerah

Pemegang Rekening Kas Umum Daerah bertugas sebagai berikut:

- 1) Menerima penyeteroran uang baik secara tunai maupun transfer dari Bendahara Penerimaan.
- 2) Membuat Buku Kas.
- 3) Membuat Nota Kredit dan mengotorisasi serta memvalidasi Surat Tanda Setoran (STS).

3. Alur Prosedur

Tahapan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu

- 3) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
- 4) Bendahara Penerimaan Pembantu Menyusun Laporan Penerimaan dan Penyeteroran.
- 5) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- 6) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyeteroran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
- 2) Bendahara Penerimaan Menyusun Laporan Penerimaan dan Penyeteroran.
- 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyeteroran yang lengkap dan sah.
- 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif

- 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a) BKU
 - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - c) Register STS
 - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
- 3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- 4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggungjawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
- 5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional

- 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
- 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

4. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

- a. BKU
- b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
- c. Register STS
- d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
- f. LPJ Bendahara Penerimaan

SISTEM DAN PROSEDUR REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Pengertian

Sebagai bagian dari tugas dan tanggungjawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Berdasarkan Perda, dinyatakan bahwa PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) Kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
 - 2) Evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
 - 3) Analisis capaian realisasi penerimaan
- b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodic yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Pihak Terkait

PPKD selaku BUD memiliki tugas:

- a. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional
- b. melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

3. Alur Prosedur

Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:

- a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD

- b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
- c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
- d. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

4. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen rekonsiliasi penerimaan antara lain sebagai berikut:

Rekonsiliasi Penerimaan

	<p>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</p> <p>REKONSILIASI PENERIMAAN</p> <p>TAHUN ANGGARAN</p>
<p>A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan</p>	<p>Rp.</p>
<p>B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c. Dst</p>	<p>Rp.</p> <p>Rp.</p> <p>Rp.</p> <hr style="width: 100%;"/> <p>Total Rp.</p>
<p>C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c. Dst</p>	<p>Rp.</p> <p>Rp.</p> <p>Rp.</p> <hr style="width: 100%;"/> <p>Total Rp.</p>

SISTEM DAN PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN
PENDAPATAN

1. Pengertian

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

Berdasarkan Perda, ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) Penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - 2) Objek penerimaan daerah yang sama.
- b. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - 1) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - 2) Rekomendasi APIP;
 - 3) Rekomendasi BPK-RI;
 - 4) Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - 5) Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- c. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - 1) Memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - 2) Memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- d. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - 1) Kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 2) Adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- e. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- g. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
- h. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
- i. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Pihak Terkait

- c. Bendahara Penerimaan
- d. PPKD

3. Alur Prosedur

a. Tahap Penerbitan SKLB

- 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
- 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

- 3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
- 4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah

Bagian 1 – Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

- 1) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya
- 2) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

Bagian 2 – Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebarkannya pada rekening belanja tidak terduga.

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

- 1) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
- 2) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

4. Dokumen Terkait

- a. SKLB (Surat Ketetapan Lebih Bayar)
- b. SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah

SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

1. Pengertian

Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Perda, pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - 1) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan Sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- b. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- c. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- d. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- e. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- f. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Pihak Terkait

- a. SKPD
 - 1) Pengguna Anggaran
 - 2) Bendahara Pengeluaran
 - 3) PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD
- b. PPKD

- 1) Bagian Perbendaharaan
 - 2) Bagian Pengelolaan Kas Daerah
 - 3) Bagian Akuntansi
- c. Bank

3. Alur Prosedur

a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

- 1) Pengajuan Uang Panjar
 - (a) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPASKPD.
 - (b) PPTK menyiapkan NPD.
 - (c) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 - (d) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - (e) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- 2) Pelaksanaan Belanja
 - (a) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
 - (b) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK Menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
 - (c) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang

diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.

- (d) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

- 1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
- 2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
- 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- 5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- 7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/nontunai
- 8) Pembayaran secara nontunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara.
- 9) Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

- 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan Langkah sebagai

berikut:

- (a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - (b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - (c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/ pendaftaran BMD.
 - (d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
 - 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP

4. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut:

Nota Pencairan Dana

	SKPD.....				
	NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)				
No:					
Tanggal:					
Jenis NPD	: <input type="radio"/> Panjar <input type="radio"/> Tanpa Panjar				
PPTK	:				
Program	:				
Kegiatan	:				
Sub Kegiatan	:				
No. DPA	:				
Tahun Anggaran	:				
Rincian Belanja:					
No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			Disiapkan oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
					
Nama NIP:			Nama NIP:		

SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

A. PENGERTIAN

Sistem dan Prosedur Pengajuan Uang Persediaan (UP) adalah system dan prosedur dalam rangka mengisi uang Persediaan di Bendahara Pengeluaran yang dilaksanakan pada saat pertama kali APBD dilaksanakan.

Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.

Beberapa ketentuan umum terkait penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:

1. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
2. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Alternatif 1 : Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP

- a. Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
- b. Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
- c. Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
- d. Menentukan besaran UP dengan rumus:

Besaran UP =

$$\frac{\text{Rencana Pembayaran Belanja menggunakan Uang Persediaan}}{\text{Proyeksi Frekuensi Pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$$

Alternatif 2 : Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD

Menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD sebagaimana digambarkan dalam contoh di bawah ini (*angka hanya sebagai ilustrasi*):

- a. Maksimal Rp50.000.000 untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp500.000.000.
- b. Maksimal Rp75.000.000 untuk Pagu DPA SKPD di atas Rp500.000.000 sampai dengan Rp1.000.000.000.
- c. Maksimal Rp100.000.000 untuk Pagu DPA SKPD di atas Rp1.000.000.000.

Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.

Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a) Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
- b) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan Sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- d) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.

- e) Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
- f) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- g) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir Ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

Proses permintaan pembayaran UP memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Sistem ini terdiri dari:

- 1. Sub Sistem Penerbitan SPP-UP
- 2. Sub Sistem Penerbitan SPM-UP
- 3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
- 4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Hubungan antar SubSistem:



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Bendahara Pengeluaran
 - c. PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD
2. PPKD
 - a. Bagian Perbendaharaan
 - b. Bagian Pengelolaan Kas Daerah
 - c. Bagian Akuntansi
3. Bank

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-UP

- a. Pada permulaan tahun anggaran setelah Surat Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan, Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP-UP rangkap 3 serta melengkapi Lampiran-Lampiran yang diperlukan sebagai berikut:
 - 1) Copy SK penunjukkan pengelola keuangan SKPD;
 - 2) Copy DPA-SKPD;
 - 3) Copy SPD;
 - 4) Specimen Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Bendahara Pengeluaran;
 - 5) NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - 6) Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran pada Bank Umum Pemerintah;
 - 7) Surat Pengantar SPP-UP;
 - 8) Ringkasan SPP-UP;
 - 9) Rincian Penggunaan UP;
 - 10) Bukti Setor (STS) Sisa Uang Persediaan tahun yang lalu;
 - 11) Lampiran-Lampiran lain yang diperlukan.
- b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-UP yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-UP

- a. PPK-SKPD meneliti dan menverifikasi SPP-UP beserta kelengkapannya, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.
- b. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-UP untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- c. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
- d. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 3 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD Menyusun draft SPM-UP rangkap 4.
- e. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-UP dan Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- f. Pengguna Anggaran menandatangani SPM-UP dan Surat Pernyataan, serta menyerahkan Kembali kepada PPK-SKPD.
- g. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
- h. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran, PPK-SKPD:
 - 1) Mengirim Lembar 1, 2, dan 3 ke Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan beserta kelengkapan dokumen:
 - Surat Pengantar SPM-UP;
 - SPP-UP beserta Lampirannya.
 - 2) Lembarke 4 sebagai arsip PPK-SKPD.

3. Sub Sistem Penerbitan SP2D

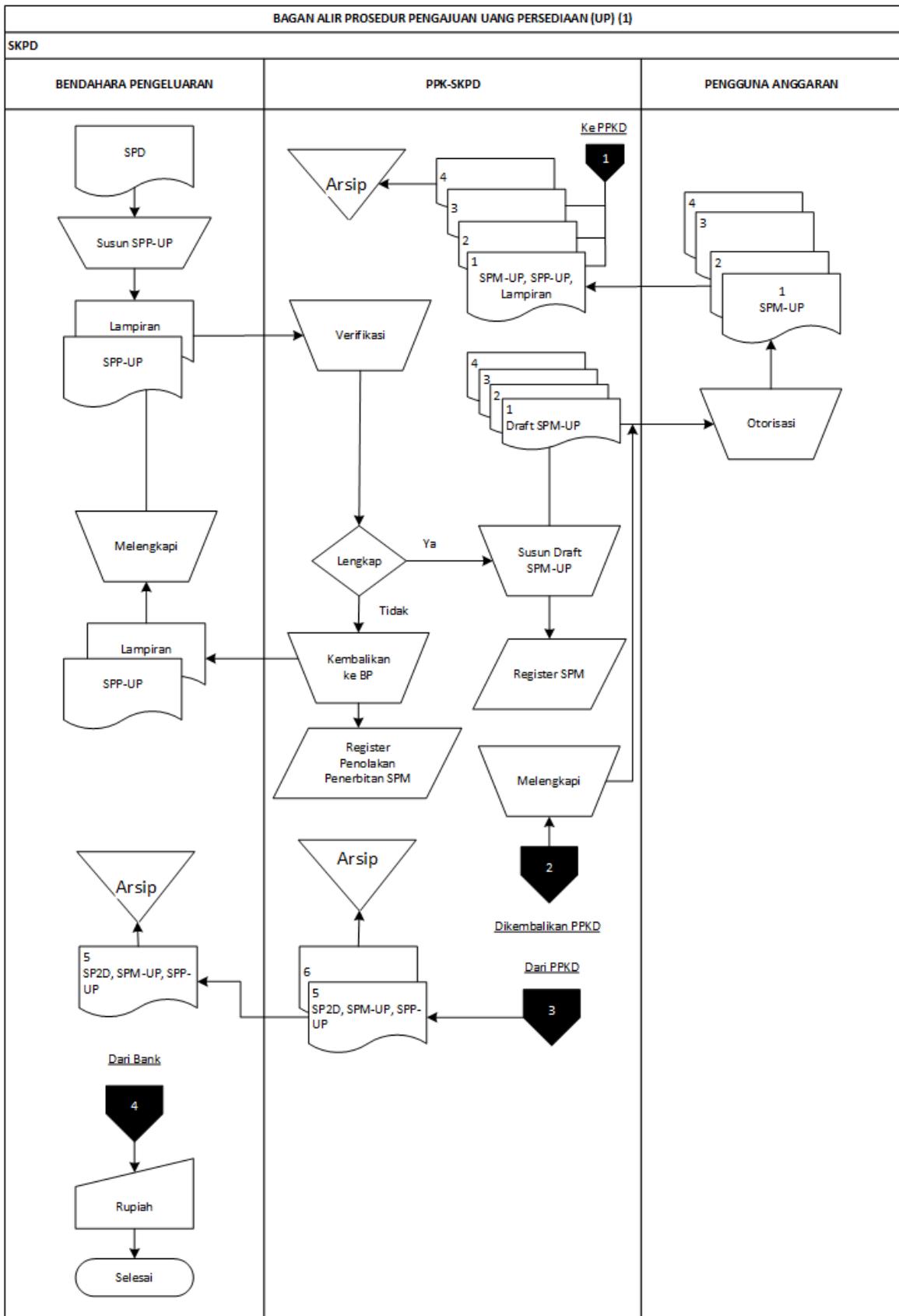
- a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-UP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
- b. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP.
 - 1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-UP dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 2) Apabila dianggap lengkap maka diterbitkan SP2D-UP rangkap 10 dan mencatat dalam Register SP2D.

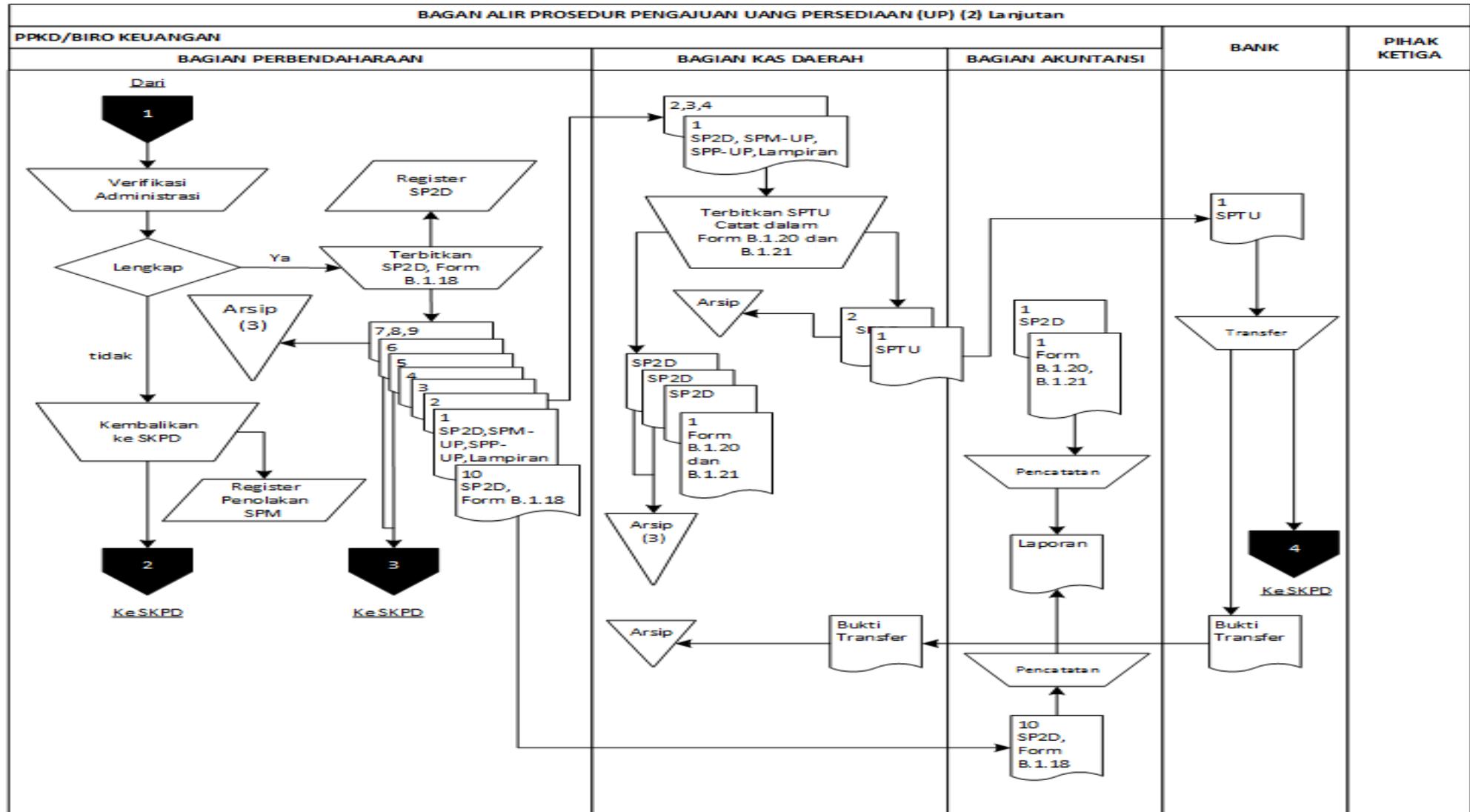
- c. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mendistribusi SP2D yang telah terbit:
 - 1) Lembar 1, 2, 3, dan 4 beserta SPM-UP dan SPP-UP dikirim ke Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan;
 - 2) Lembar 5 dan 6 dikirim ke SKPD;
 - 3) Lembar 7, 8, dan 9 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
- d. Berdasarkan terbitnya SP2D, Bagian Perbendaharaan mencatat dalam Buku Pembantu Penerbitan SP2D per SKPD (Format B.1.18) sebanyak 3 (tiga) rangkap. Lembar 1 dilampiri dengan SP2D lembar 10 dikirim ke Bagian Akuntansi, lembar 2 dan 3 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan.

4. Sub Sistem Pencairan SP2D

- a. Bagian Pengelolaan Kas Daerah menerima daftar penguji dan SP2D dari Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
- b. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bagian Pengelolaan Kas Daerah menerbitkan Surat Perintah Transfer Uang (SPTU) kepada PT. Bank SulSelBar untuk mentransfer uang kepada Rekening Bendahara yang tercantum dalam SP2D.
- c. Mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.1.20) dan Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.1.21) pada sisi pengeluaran.
- d. Bagian Pengelolaan Kas Daerah mengirimkan Format B.1.20, B.1.21 dan SP2D Lembar 1 ke Bagian Akuntansi Biro Keuangan.
- e. Bagian Pengelolaan Kas Daerah mengarsip SP2D lembar 2, 3, dan 4.
- f. Bank berdasarkan SPTU yang diterima dari Bagian Pengelolaan Kas Daerah mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran.

D. BAGAN ALIR PROSEDUR





E. Dokumen Terkait

1. Surat Pengantar SPP-UP
2. Ringkasan SPP-UP
3. Rincian Rencana Penggunaan UP
4. Register Penerimaan SPP
5. Surat Penolakan Penerbitan SPM
6. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM
7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengajuan SPM-UP
8. Surat Perintah Membayar
9. Register SPM SKPD
10. Surat Pernyataan Verifikasi
11. Surat Penolakan Penerbitan SP2D
12. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D
13. Surat Perintah Pencairan Dana
14. Register SP2D
15. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk
16. Kartu Pengendalian Pencairan Per Rincian Obyek
17. Daftar Penguji SP2D
18. Buku Pembantu Penerbitan SP2D per SKPD
19. Surat Perintah Transfer Uang
20. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas
21. Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD
22. Register SPP/SPM/SP2D SKPD

SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)

A. PENGERTIAN

Sistem dan Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) adalah dalam rangka mengisi kembali uang persediaan di Bendahara Pengeluaran dan sekaligus dalam rangka mengesahkan penggunaan uang persediaan. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-GU
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-GU
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Bendahara Pengeluaran
 - c. PPK-SKPD
2. PPKD/Biro Keuangan
 - a. Bagian Perbendaharaan
 - b. Bagian Pengelolaan Kas Daerah
 - c. Bagian Akuntansi
3. Bank

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-GU
 - a. Berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang telah mencapai jumlah tertentu. Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP-GU dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) rangkap 3 serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut :
 - 1) Surat pengantar SPP-GU;
 - 2) Ringkasan SPP-GU;
 - 3) Rincian Penggunaan Dana GU;
 - 4) Bukti-bukti yang lengkap dan sah;
 - 5) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan.
 - b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-GU dan SPTB yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-GU

- a. PPK-SKPD menerima SPP-GU beserta lampirannya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU.
- c. PPK-SKPD menverifikasi Bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPP dan menguji kesesuaian dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
- d. PPK-SKPD memberi cap “TELAH DIVERIFIKASI” pada Bukti yang telah diverifikasi.
- e. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-GU untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- f. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
- g. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menyusun draft SPM-GU rangkap 4.
- h. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-GU, Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan, dan SPTB kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- i. Pengguna Anggaran menandatangani SPM-GU, Surat Pernyataan dan SPTB serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
- j. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-GU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
- k. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran, PPK-SKPD:
 - 1) Mengirim Lembar 1, 2, dan 3 ke Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan beserta kelengkapan dokumen :
 - a) Surat Pengantar SPM-GU;
 - b) SPP-GU serta lampirannya;
 - c) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
 - 2) Lembar ke 4 sebagai arsip PPK-SKPD

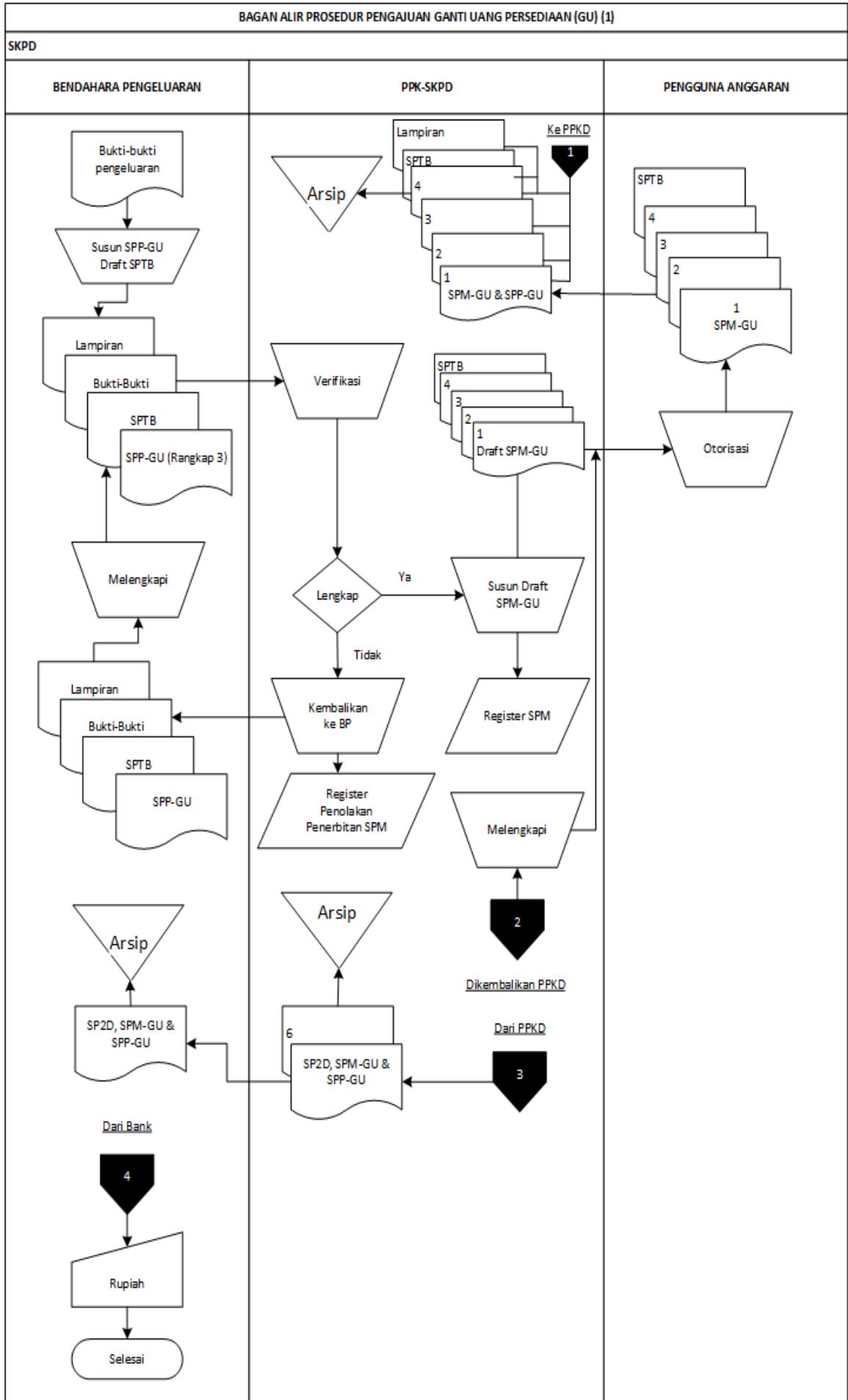
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D

- a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-GU yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran;
 - 1) Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU.

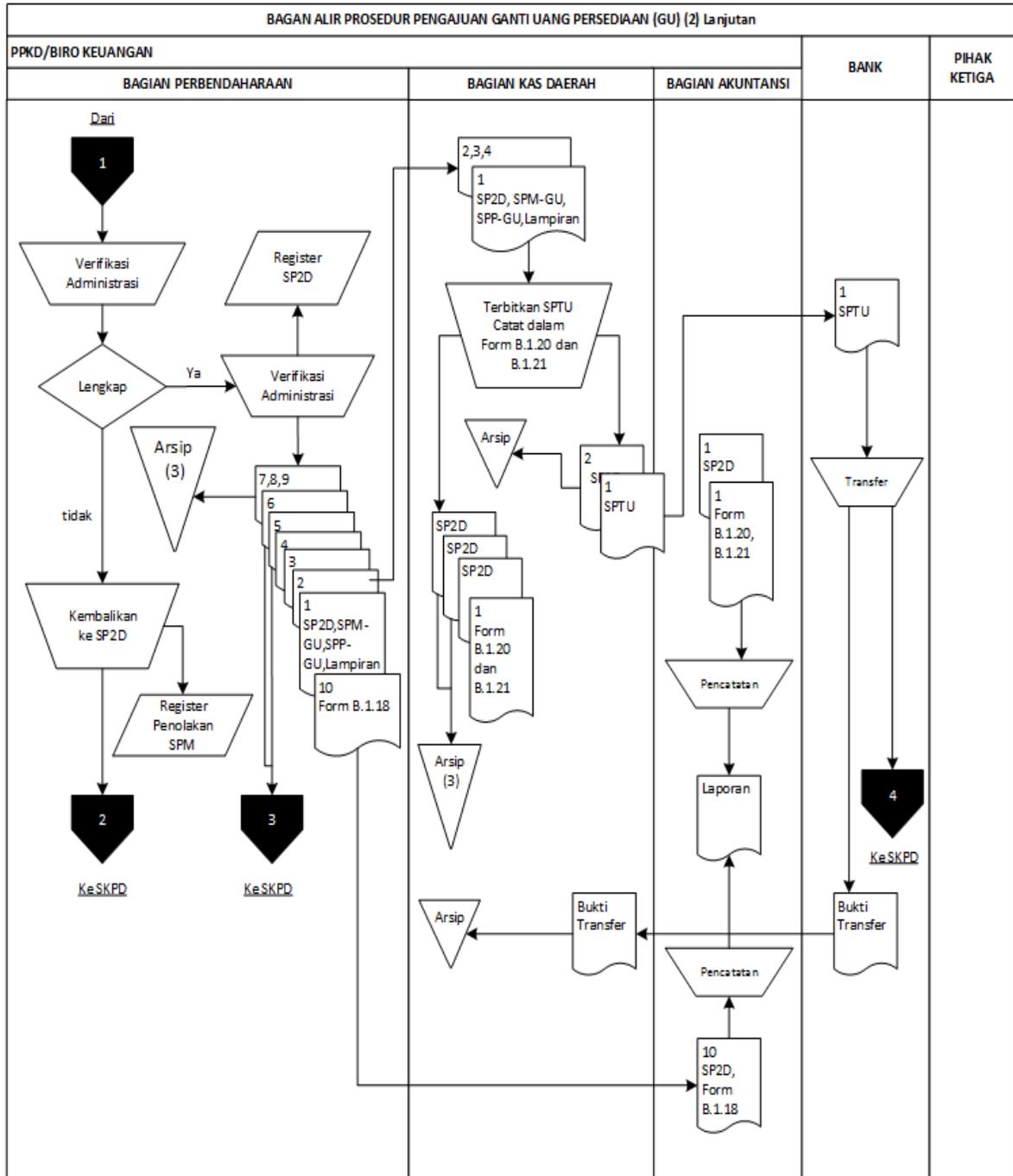
- 2) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-GU dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 3) Apabila dianggap lengkap maka diterbitkan SP2D-GU rangkap 10 dan mencatat dalam Register SP2D.
- b. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mendistribusi SP2D yang telah terbit :
- 1) Lembar 1, 2, 3, dan 4 beserta SPM-GU dan SPP-GU dikirim ke Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan;
 - 2) Lembar 5 dan 6 dikirim ke SKPD;
 - 3) Lembar 7, 8, dan 9 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
- c. Berdasarkan terbitnya SP2D, Bagian Perbendaharaan mencatat dalam Buku Pembantu Penerbitan SP2D per SKPD (Format B.1.18) sebanyak 3 (tiga) rangkap. Lembar 1 dilampiri dengan SP2D lembar 10 dikirim ke Bagian Akuntansi, lembar 2 dan 3 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan.
4. Sub Sistem Pencairan SP2D
- a. Bagian Pengelolaan Kas Daerah Menerima daftar penguji dan SP2D dari Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
 - b. Berdasarkan SP2D yang diterima Bagian Pengelolaan Kas Daerah Menerbitkan Surat Perintah Transfer Uang (SPTU) kepada PT. Bank Jateng untuk mentransfer uang kepada Rekening Bendahara Pengeluaran yang tercantum dalam SP2D.
 - c. Mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.1.20) dan Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.1.21) pada sisi pengeluaran.
 - d. Bagian Pengelolaan Kas Daerah mengirimkan Format B.1.20, B.1.21 dan SP2D Lembar 1 ke Bagian Akuntansi Biro Keuangan.
 - e. Bagian Pengelolaan Kas Daerah mengarsip SP2D lembar 2, 3, dan 4.
 - f. PT. Bank Jateng berdasarkan SPTU yang diterima dari Bagian Pengelolaan Kas Daerah mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran.

D. BAGAN ALIR PROSEDUR

1. Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) Awal



2. Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) Lanjutan



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. SPTB GU/TU
2. Surat Pengantar SPP-GU
3. Ringkasan SPP-GU
4. Rincian Rencana Penggunaan GU
5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengajuan SPM-GU
6. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran

Formulir terkait lainnya

1. Register Penerimaan SPP
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM

4. Surat Perintah Membayar
5. Register SPM SKPD
6. Surat Pernyataan Verifikasi
7. Surat Penolakan Penerbitan SP2D
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D
9. Surat Perintah Pencairan Dana
10. Register SP2D
11. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk
12. Kartu Pengendalian Pencairan Per Rincian Obyek
13. Daftar Penguji SP2D
14. Buku Pembantu Penerbitan SP2D per SKPD
15. Surat Perintah Transfer Uang
16. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas
17. Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD
18. Register SPP/SPM/SP2D SKPD

SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)

A. PENGERTIAN

Sistem dan Prosedur Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU) adalah system dan prosedur dalam rangka permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-TU
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-TU
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Bendahara Pengeluaran
 - c. PPK-SKPD
2. PPKD/Biro Keuangan
 - a. Bagian Perbendaharaan
 - b. Bagian Kas Daerah
3. Bank

C. ALUR PROSEDUR

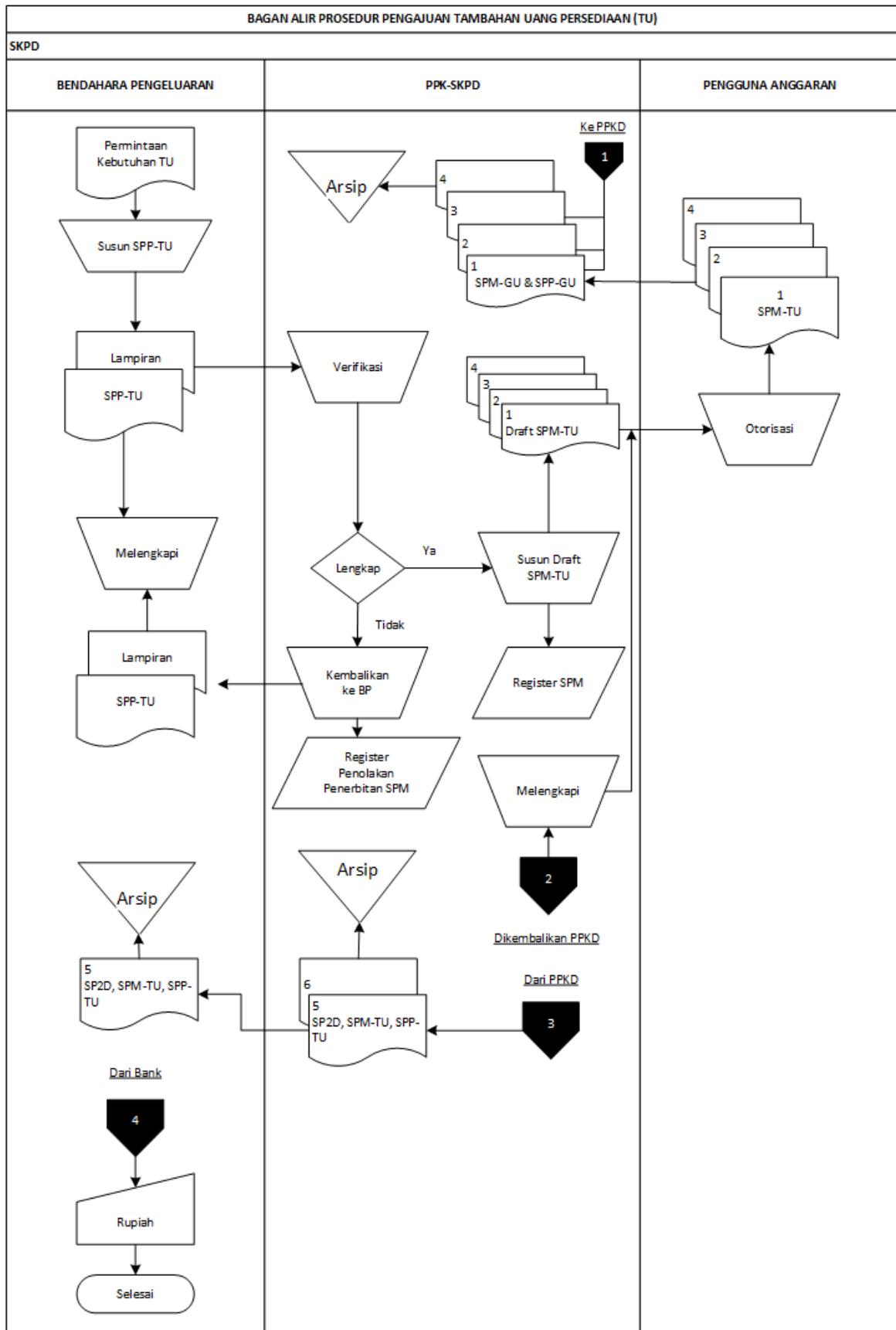
1. Sub Sistem Penerbitan SPP-TU
 - a. Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP-TU rangkap 3 serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut :
 - 1) Surat pengantar SPP-TU;
 - 2) Ringkasan SPP-TU;
 - 3) Rincian rencana penggunaan TU;

- 4) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - 5) Lampiran Lain yang diperlukan.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan 3 rangkap SPP-TU yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-TU
- a. PPK-SKPD meneliti dan menverifikasi SPP-TU beserta kelengkapannya, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.
 - b. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-TU untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - c. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
 - d. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menyusun draft SPM-TU rangkap 4.
 - e. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-TU dan Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
 - f. Pengguna Anggaran menandatangani SPM-TU dan Surat Pernyataan serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
 - g. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
 - h. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran, PPK-SKPD :
 - 1) Mengirim Lembar 1, 2, dan 3 ke Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan beserta kelengkapan dokumen :
 - a) Surat Pengantar SPM-TU;
 - b) SPP-TU beserta Lampirannya.
 - 2) Lembar ke 4 sebagai arsip PPK-SKPD.
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
- a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-TU yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran;
 - b. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU.

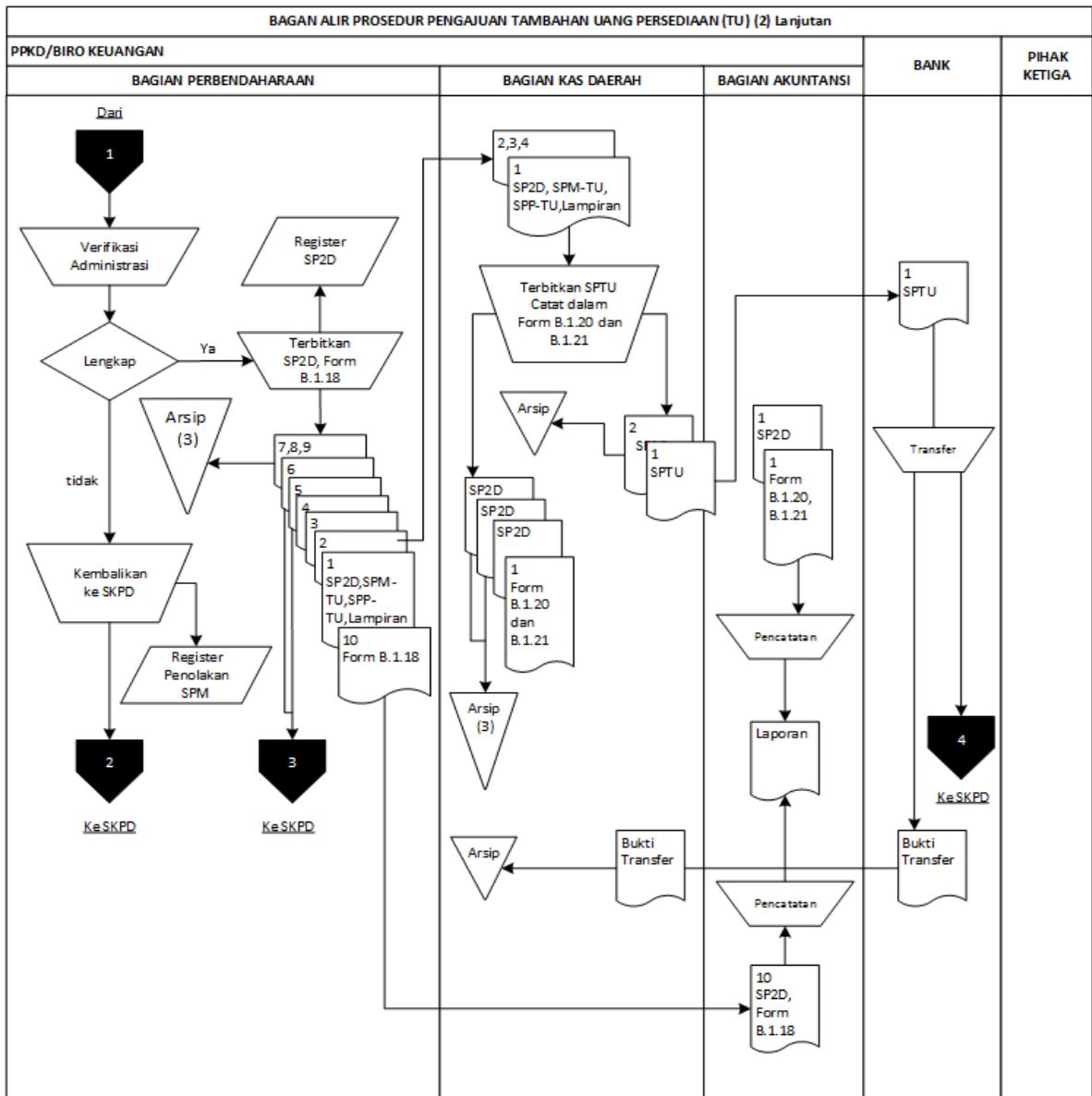
- 1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-TU dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 2) Apabila dianggap lengkap maka diterbitkan SP2D-TU rangkap 10 dan mencatat dalam Register SP2D.
- c. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mendistribusi SP2D yang telah terbit :
- 1) Lembar 1, 2, 3, dan 4 beserta SPM-TU dan SPP-TU dikirim ke Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan;
 - 2) Lembar 5 dan 6 dikirim ke SKPD;
 - 3) Lembar 7, 8, dan 9 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
- d. Berdasarkan terbitnya SP2D, Bagian Perbendaharaan mencatat dalam Buku Pembantu Penerbitan SP2D per SKPD (Format B.1.18) sebanyak 3 (tiga) rangkap. Lembar 1 dilampiri dengan SP2D lembar 10 dikirim ke Bagian Akuntansi, lembar 2 dan 3 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan.
4. Sub Sistem Pencairan SP2D
- a. Bagian Pengelolaan Kas Daerah Menerima daftar penguji dan SP2D dari Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
 - b. Berdasarkan SP2D yang diterima Bagian Pengelolaan Kas Daerah Menerbitkan Surat Perintah Transfer Uang (SPTU) kepada PT. Bank Jateng untuk mentransfer dana kepada Rekening Bendahara yang tercantum dalam SP2D.
 - c. Mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.1.20) dan Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.1.21) pada sisi pengeluaran.
 - d. Bagian Pengelolaan Kas Daerah mengirimkan Format B.1.20, B.1.21 dan SP2D Lembar 1 ke Bagian Akuntansi Biro Keuangan.
 - e. Bagian Pengelolaan Kas Daerah mengarsip SP2D lembar 2, 3, dan 4.
 - f. PT. Bank Jateng berdasarkan SPTU yang diterima dari Bagian Pengelolaan Kas Daerah mentransfer dana dari Rekening Daerah uang ke Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

D. BAGAN ALIR PROSEDUR

1. Prosedur Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU)



2. Prosedur Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU) Lanjutan



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Pengantar SPP-TU
2. Ringkasan SPP-TU
3. Rincian Rencana Penggunaan TU
4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengajuan SPM-TU

Formulir terkait lainnya

1. Register Penerimaan SPP
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM
4. Surat Perintah Membayar
5. Register SPM SKPD
6. Surat Pernyataan Verifikasi

7. Surat Penolakan Penerbitan SP2D
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D
9. Surat Perintah Pencairan Dana
10. Register SP2D
11. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk
12. Kartu Pengendalian Pencairan Per Rincian Obyek
13. Daftar Penguji SP2D
14. Buku Pembantu Penerbitan SP2D per SKPD
15. Surat Perintah Transfer Uang
16. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas
17. Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD
18. Register SPP/SPM/SP2D SKPD

SISTEM DAN PROSEDUR
PENGAJUAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)
BARANG DAN JASA

A. PENGERTIAN

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa adalah system dan prosedur dalam rangka melakukan pembayaran kepada Pihak Ketiga atas penyerahan barang dan jasa, dengan melakukan pembayaran langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pihak Ketiga. Sistem ini terdiri dari:

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-LS
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-LS
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem:



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c. PPK-SKPD
2. PPKD/Biro Keuangan
 - a. Bagian Perbendaharaan
 - b. Bagian Pengelolaan Kas Daerah
 - c. Bagian Akuntansi
3. Bank
4. Pihak Ketiga

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub sistem Penerbitan SPP-LS

- a. Setelah menerima pengajuan pembayaran kepada pihak ketiga beserta kelengkapannya dari PPTK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat dan menandatangani SPP-LS dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) rangkap 3 serta melengkapi

lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut:

- 1) Surat pengantar SPP-LS;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS;
 - 4) Daftar Kelengkapan LS Barang Dan Jasa (Format B.6.7);
 - 5) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa
- b. Pembayaran SPP-LS Uang Muka dengan bukti perjanjian SPK/Kontrak mencakup:
- 1) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 2) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - 3) Surat Setoran Pajak (SSP) PPN yang telah ditandatangani oleh Bendahara.
 - 4) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh yang telah ditandatangani oleh Bendahara;
 - 5) Faktur Pajak yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh rekanan;
 - 6) Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
 - 7) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 8) Ringkasan kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 9) Berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
 - 10) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 11) Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dan Jasa;
 - 12) Copy Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah, dan dilegalisir BP/BPP.
- c. Pembayaran SPP-LS atas prestasi pekerjaan (*termyn*/MC/angsuran) dengan bukti perjanjian SPK/Kontrak mencakup:
- i. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ii. Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - iii. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN yang telah ditandatangani oleh Bendahara.
 - iv. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh yang telah ditandatangani oleh Bendahara;

- v. Faktur Pajak yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh rekanan;
- vi. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
- vii. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen;
- viii. Ringkasan kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ix. Berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
- x. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- xi. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dan Jasa;
- xii. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang menyatakan pemeriksaan telah mencapai prosentase tertentu sesuai ketentuan yang telah diatur dalam kontrak, ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- xiii. Laporan/lampiran besarnya prosentase pekerjaan;
- xiv. Surat pemberitahuan/pendaftaran/bukti setor Jamsostek.

Keterangan

Untuk pengajuan SPP-LS termyn/angsuran yang telah dibayarkan Uang Muka tidak perlu melampirkan point f dan g.

- 1) Pembayaran SPP-LS Pekerjaan selesai 100% dengan bukti perjanjian SPK/Kontrak mencakup:
 - a) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - c) Surat Setoran Pajak (SSP) PPN yang telah ditandatangani oleh Bendahara.
 - d) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh yang telah ditandatangani oleh Bendahara;
 - e) Faktur Pajak yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh rekanan;
 - f) Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
 - g) Surat perjanjian kerja sama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - h) Ringkasan kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;

- i) Berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
- j) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- k) Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dan Jasa;
- l) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang menyatakan pekerjaan telah selesai 100% yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- m) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- n) Surat pendaftaran/bukti setor Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
- o) Copy Surat Jaminan pemeliharaan dari Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak, dan dilegalisir BP/BPP;
- p) Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- q) Bukti setor denda keterlambatan.

Keterangan :

Untuk pengajuan SPP-LS Pekerjaan selesai 100% yang telah dibayarkan Uang Muka tidak perlu melampirkan point f dan g.

- 2) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa dengan bukti perjanjian berupa kwitansi mencakup:
 - a) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - c) Surat Bukti Pembayaran yang ditandatangani Rekanan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PA/KPA/PPTK atas nama PA/KPA, dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - d) Tanda Bukti Perjanjian berupa Kwitansi yang ditandatangani oleh Rekanan dengan disetujui oleh PPKom;
 - e) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh yang telah ditandatangani Bendahara;

- f) Surat Setoran Pajak (SSP) PPN yang telah ditandatangani Bendahara;
 - g) Faktur Pajak yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Rekanan.
- 3) Lampiran SPP-LS Pengadaan tanah mencakup:
- a) Surat Bukti Pembayaran yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PA/KPA/PPTK atas nama PA/KPA, dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - b) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
 - c) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh final yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran (untuk pengadaan tanah dengan nilai di atas Rp60.000.000,-;
 - d) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah;
 - e) Foto Copy Bukti Kepemilikan;
 - f) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g) Pernyataan dari Penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - h) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli di hadapan PPAT.

2. Sub sistem Penerbitan SPM-LS

- a. PPK-SKPD menerima SPP-LS berserta lampirannya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
- c. PPK-SKPD menverifikasi Bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPP dan menguji kesesuaian dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
- d. PPK-SKPD memberi cap “TELAH DIVERIFIKASI” pada Bukti yang telah diverifikasi.
- e. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-LS untuk dilengkapi dan diperbaiki.

- f. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
- g. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menyusun draft SPM-LS rangkap 4.
- h. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-LS, Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS) dan SPTB kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- i. Pengguna Anggaran menandatangani SPM-LS, Surat Pernyataan dan SPTB serta menyerahkan Kembali kepada PPK-SKPD.
- j. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
- k. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran, PPK-SKPD:
 - 1) Mengirim Lembar 1, 2, dan 3 ke Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan beserta kelengkapan dokumen:
 - a) Surat Pengantar SPM-LS.
 - b) SPP-LS beserta lampirannya.
 - c) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
 - 2) Lembar ke 4 sebagai arsip PPK-SKPD

3. Sub Sistem Penerbitan SP2D

- a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-LS yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- b. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS dan mengisi Format B.6.7.
- c. Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-LS dikembalikan kepada SKPD untuk dilengkapi dan mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
- d. Apabila dianggap telah lengkap maka diterbitkan SP2D-LS rangkap 10 dan mencatat dalam Register SP2D.
- e. SPTB, Ringkasan Kontrak, Surat Setoran Pajak, Faktur Pajak, foto copy NPWP rekanan, Surat Keterangan Bank, dan Format B.6.7 disertakan sebagai lampiran LS. Sementara kelengkapan lain disimpan oleh SKPD.
- f. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mendistribusi SP2D yang telah terbit:

- 1) Lembar 1, 2, 3 dan 4 serta SPM-LS dan SPP-LS dikirim ke Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan.
 - 2) Lembar 5 dan 6 dikirim ke SKPD.
 - 3) Lembar 7, 8 dan 9 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
- g. Berdasarkan terbitnya SP2D, Bagian Perbendaharaan mencatat dalam Buku Pembantu Penerbitan SP2D per SKPD (Format B.1.18) sebanyak 3 (tiga) rangkap. Lembar 1 dilampiri dengan SP2D lembar 10 dikirim ke Bagian Akuntansi, lembar 2 dan 3 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan.

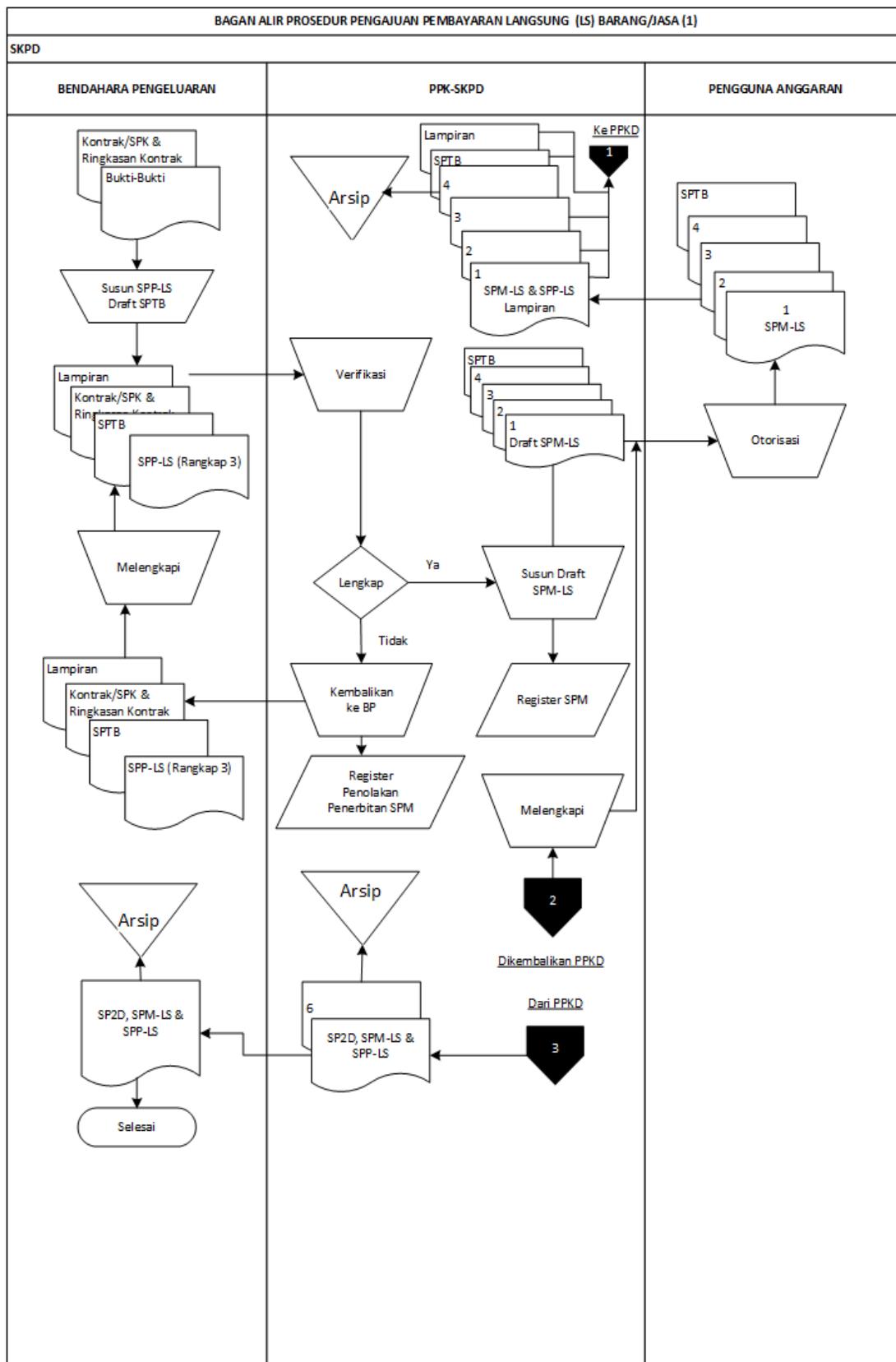
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

- a. Bagian Pengelolaan Kas Daerah menerima daftar pengujian dan SP2D dari Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
- b. Berdasarkan SP2D yang diterima Bagian Pengelolaan Kas Daerah menerbitkan Surat Perintah Transfer Uang (SPTU) kepada PT. Bank SulSelBar untuk mentransfer uang kepada Rekening Pihak Ketiga yang tercantum dalam SP2D.
- c. Memerintahkan kepada PT. Bank SulSelBar untuk menyetorkan Potongan PPN dan PPh Rekanan ke Kantor Pajak.
- d. Mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.1.20) dan Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.1.21) pada sisi pengeluaran.
- e. Mencatat pemotongan dan penyetoran PPN dan PPh Pihak Ketiga kedalam Daftar Pemotongan dan Penyetoran Pajak dan menyampaikan laporan bulanan atas pemotongan dan penyetoran tersebut kepada Bagian Akuntansi Biro Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- f. Bagian Pengelolaan Kas Daerah mengirimkan Format B.1.20, B.1.21 dan SP2D Lembar 1 ke Bagian Akuntansi Biro Keuangan.
- g. Bagian Pengelolaan Kas Daerah mengarsip SP2D lembar 2, 3, dan 4.

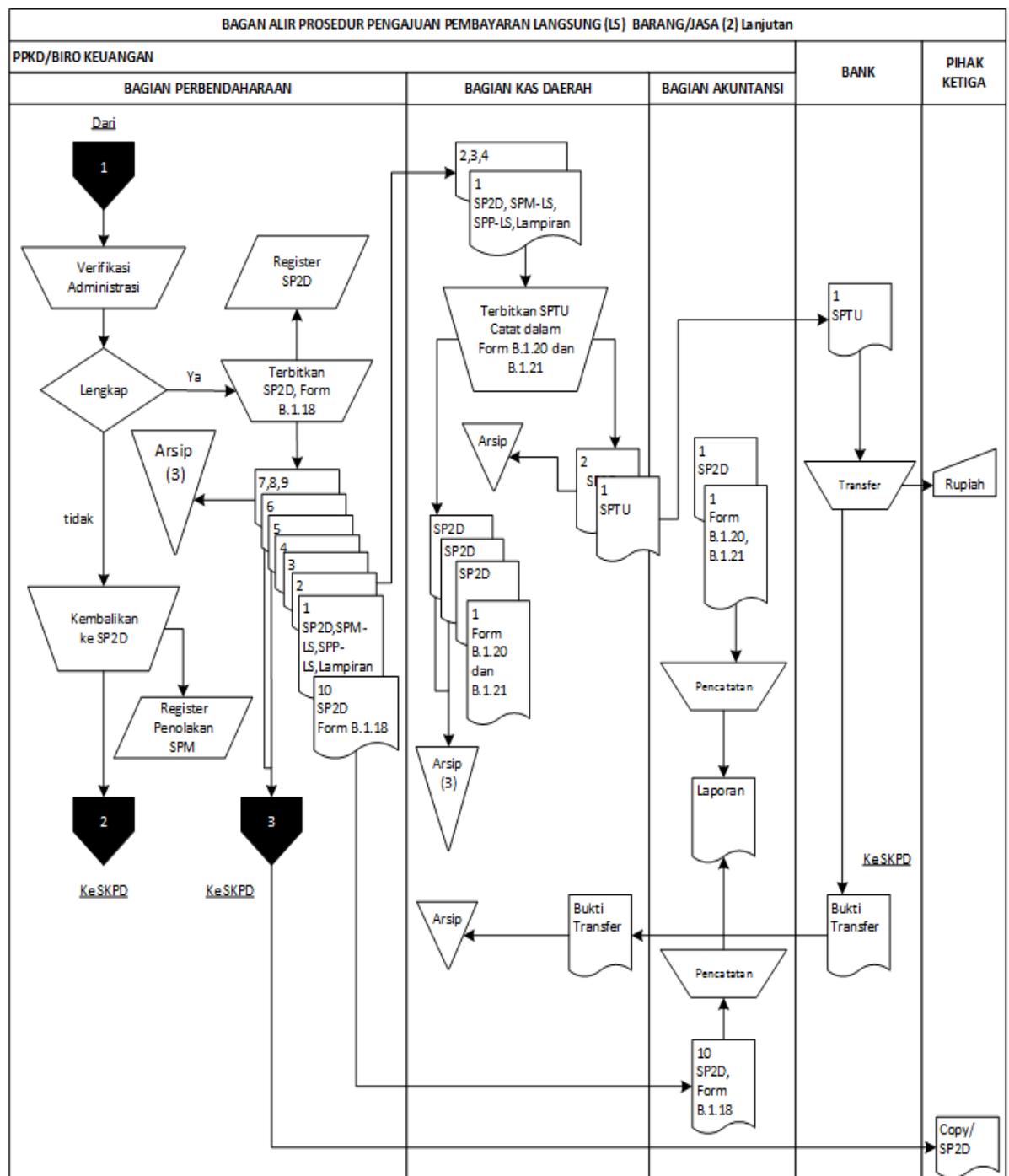
- h. PT. Bank SulSelBar berdasarkan SPTU yang diterima dari Bagian Pengelolaan Kas Daerah mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pihak Ketiga.

D. BAGAN ALIR

1. Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang/Jasa



2. Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang/Jasa Lanjutan



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. SPT BLS
2. Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa
3. Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa
4. Rincian SPP-LS Barang dan Jasa
5. Ringkasan kontrak
6. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengajuan SPM-LS
7. Daftar Kelengkapan LS Barang Dan Jasa
8. Daftar Pemotongan dan Penyetoran Pajak

Formulir terkait lainnya

1. Register Penerimaan SPP
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM
4. Surat Perintah Membayar
5. Register SPM SKPD
6. Surat Pernyataan Verifikasi
7. Surat Penolakan Penerbitan SP2D
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D
9. Surat Perintah Pencairan Dana
10. Register SP2D
11. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk
12. Kartu Pengendalian Pencairan Per Rincian Obyek
13. Daftar Penguji SP2D
14. Buku Pembantu Penerbitan SP2D per SKPD
15. Surat Perintah Transfer Uang
16. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas
17. Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD
18. Register SPP/SPM/SP2D SKPD

SISTEM DAN PROSEDUR
PENGAJUAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)
BELANJA PEGAWAI

A. PENGERTIAN

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung Belanja Pegawai adalah system dan prosedur dalam rangka melakukan pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Kekurangan Tunjangan Jabatan, Gaji Terusan, Uang Duka Wafat, Uang Duka Tewas, Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, Belanja Penunjang Operasional Pimpinan (BPOP) DPRD, Iuran ASKES, Tambahan Penghasilan PNS, lembur, serta upah pungut pajak dan retribusi melalui Bendahara Pengeluaran. Sistem ini terdiri dari:

1. Sub sistem Penerbitan SPP-LS Belanja Pegawai
2. Sub sistem Penerbitan SPM-LS Belanja Pegawai
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Bagan Arus Hubungan antar Sub Sistem:



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Bendahara Pengeluaran
 - c. PPK-SKPD
2. PPKD/Biro Keuangan
 - a. Bagian Perbendaharaan
 - b. Bagian Pengelolaan Kas Daerah
 - c. Bagian Akuntansi
3. Bank

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub sistem Penerbitan SPP-LS Belanja Pegawai

- a. Untuk melakukan pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Kekurangan Tunjangan Jabatan, Gaji Terusan, Uang Duka Wafat, Uang Duka Tewas, Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, Belanja Penunjang Operasional Pimpinan (BPOP) DPRD, Iuran ASKES, Tambahan Penghasilan PNS, lembur, serta upah pungut pajak dan retribusi Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP-LS rangkap 3 serta melengkapi

Lampiran-Lampiran sesuai jenisnya sebagai berikut:

- 1) Gaji Induk dilampiri dokumen:
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta Keluarganya;
 - e) Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - f) Daftar Gaji dan Tunjangan Pegawai;
 - g) Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji;
 - h) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan pergolongan/ruang.

- 2) Gaji Susulan, dilampiri dokumen:
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar penerima gaji susulan.
 - e) Copy SK Capeg (dilegalisir);
 - f) Copy SK Mutasi (dilegalisir);
 - g) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);
 - h) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - i) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).

- 3) Gaji Susulan karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri:
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Penerima Gaji Susulan.
 - e) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - f) Copy SK Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir);
 - g) Copy SK hukuman disiplin dari Gubernur (dilegalisir).

- 4) Kekurangan Gaji dilampiri:
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Penerima Kekurangan Gaji;
 - e) Copy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
 - f) Copy SK Berkala (dilegalisir);
 - g) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.

- 5) Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri:
- a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Penerima Kekurangan Tunjangan Jabatan;
 - e) Copy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
 - f) Copy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
 - g) Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
 - h) Copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan (dilegalisir);
 - i) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir);
 - j) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- 6) Gaji Terusan dilampiri:
- a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Penerima Gaji Terusan;
 - e) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - f) Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir);
 - g) Copy Surat Nikah (dilegalisir);
 - h) Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2%.
- 7) Uang Duka Wafat dilampiri:
- a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Penerima Uang Duka Wafat;
 - e) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - f) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - g) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - h) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir).

- 8) Uang Duka Tewas dilampiri:
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Penerima Uang Duka Tewas;
 - e) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - f) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - g) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - h) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - i) Copy SK dari Badan Kepegawaian Negara atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir);

- 9) Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD dilampiri:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Pimpinan dan Anggota DPRD beserta keluarga;
 - e) Daftar nominative penghasilan tetap pimpinan dan anggota DPRD;
 - f) Foto copy SSP bulan lalu;

- 10) Belanja Penunjang Operasional Pimpinan (BPOP) DPRD dilampiri :
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Rencana Penggunaan BPOP;
 - e) Kwitansi bermaterai;
 - f) Pakta Integritas.

- 11) Iuran ASKES dilampiri:
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Rekapitulasi Daftar Gaji.

- 12) Tambahan Penghasilan PNS dilampiri:
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar nominatif penerima yang telah ditandatangani;
 - e) SSP

13) Lembur dilampiri:

- a) Surat Pengantar SPP;
- b) Ringkasan SPP;
- c) Rincian SPP;
- d) Rekap Daftar Lembur;
- e) SPK;
- f) Daftar Hadir;
- g) SSP.

14) Upah Pungut Pajak dan Retribusi dilampiri:

- a) Surat Pengantar SPP;
- b) Ringkasan SPP;
- c) Rincian SPP;
- d) Formulir verifikasi realisasi pendapatan daerah yang telah divalidasi oleh DPPAD dan Biro Keuangan Bagian Akuntansi.
- e) Kuitansi yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui PA.

- b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-LS yang telah ditandatangani beserta lampirannya rangkap 3 kepada PPK-SKPD.

2. **Sub Sistem Penerbitan SPM-LS**

- a. PPK-SKPD menerima SPP-LS beserta lampirannya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS;
- c. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-LS untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- d. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
- e. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD Menyusun draft SPM-LS rangkap 4.
- f. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-LS kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- g. Pengguna Anggaran menandatangani SPM-LS dan menyerahkan Kembali kepada PPK-SKPD.
- h. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
- i. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran, PPK-SKPD:
 - 1) Mengirim Lembar 1, 2, dan 3 ke Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan beserta kelengkapan dokumen:

- a) Surat Pengantar SPM-LS;
 - b) SPP-LS beserta lampirannya.
- 2) Lembar ke 4 sebagai arsip PPK-SKPD

3. **Sub Sistem Penerbitan SP2D**

- a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-LS yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran;
- b. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS.
 - 1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-LS dikembalikan kepada SKPD dan mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 2) Apabila dianggap lengkap maka diterbitkan SP2D-LS rangkap 10 dan mencatat dalam Register SP2D.
- c. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mendistribusi SP2D yang telah terbit:
 - 1) Lembar 1, 2, 3 dan 4 serta SPM-LS dan SPP-LS dikirim ke Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan.
 - 2) Lembar 5 dan 6 dikirim ke SKPD.
 - 3) Lembar 7, 8 dan 9 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
- d. Berdasarkan terbitnya SP2D, Bagian Perbendaharaan mencatat dalam Buku Pembantu Penerbitan SP2D per SKPD sebanyak 3 (tiga) rangkap. Lembar 1 dilampiri dengan SP2D lembar 10 dikirim ke Bagian Akuntansi, lembar 2 dan 3 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan.

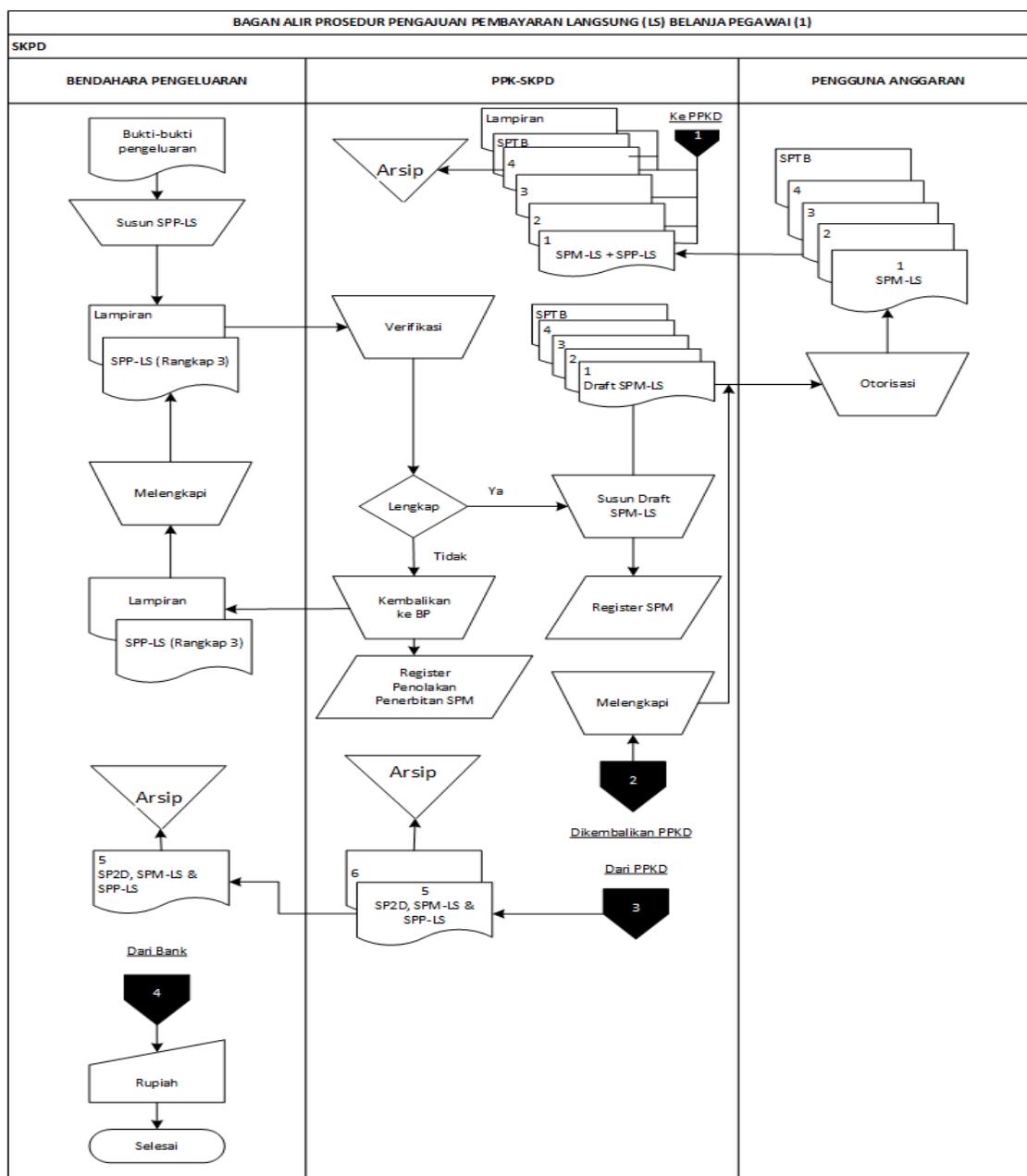
4. **Sub Sistem Pencairan SP2D**

- a. Bagian Pengelolaan Kas Daerah Menerima daftar penguji dan SP2D dari Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
- b. Berdasarkan SP2D yang diterima Bagian Pengelolaan Kas Daerah Menerbitkan Surat Perintah Transfer Uang (SPTU) kepada PT. Bank SulSelBar untuk mentransfer uang kepada Rekening Bendahara yang tercantum dalam SP2D.
- c. Memerintahkan kepada PT. Bank SulSelBar untuk menyetorkan Potongan IWP, Taperum dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke Kas Negara serta PPh Gaji ke Kantor Pajak;
- d. Mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD pada sisi pengeluaran.

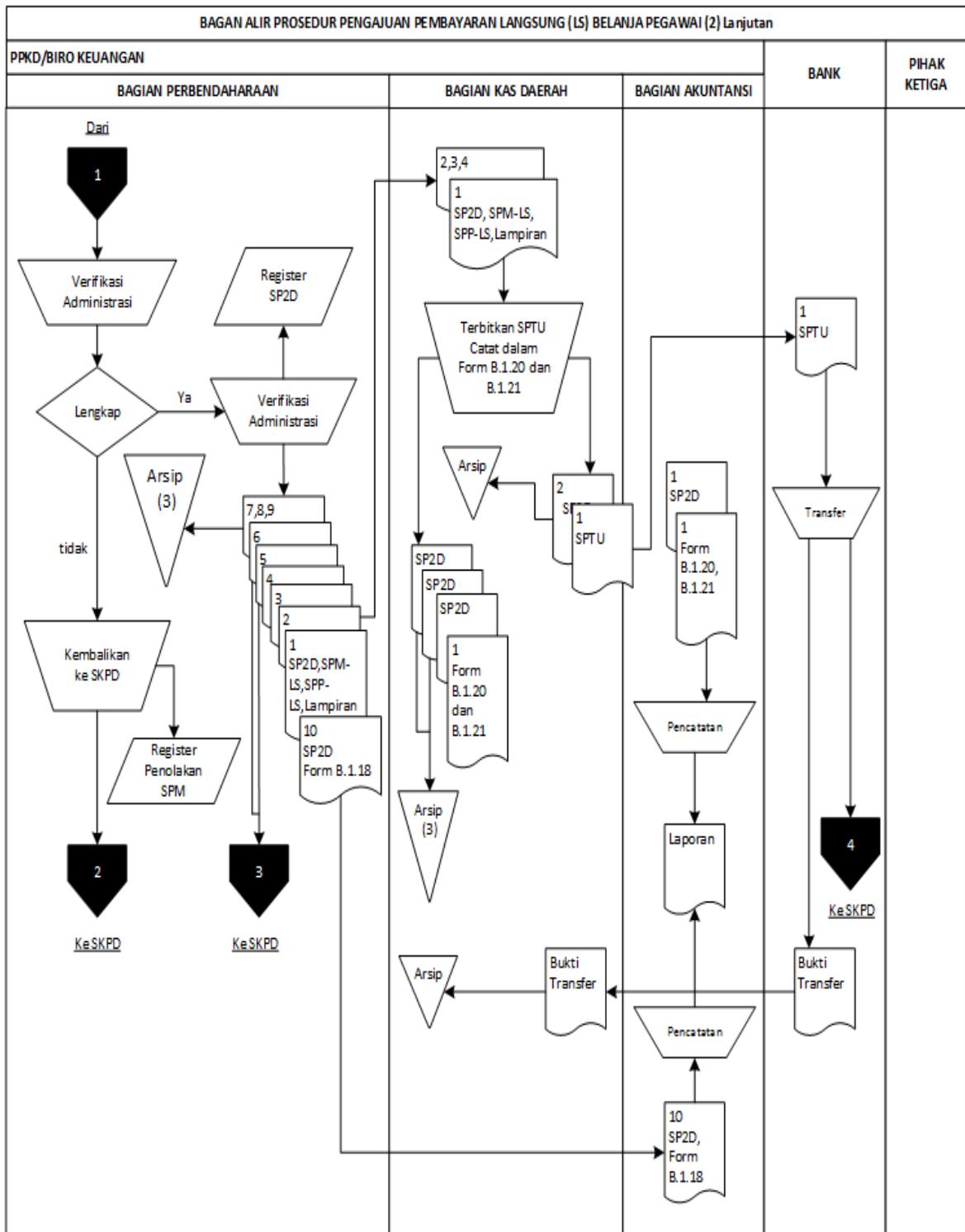
- e. Mencatat pemotongan dan penyetoran IWP, PPh Gaji, Taperum, PPN/PPh Pihak Ketiga ke dalam Laporan Pemotongan IWP/TAPERUM/PPh 21 dan menyampaikan laporan bulanan atas pemotongan dan penyetoran tersebut kepada Bagian Akuntansi Biro Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- f. Bagian Pengelolaan Kas Daerah mengirimkan Format B.1.20, B.1.21 dan SP2D Lembar 1 ke Bagian Akuntansi Biro Keuangan.
- g. Bagian Pengelolaan Kas Daerah mengarsip SP2D lembar 2, 3, dan 4.
- h. PT. Bank SulSelBar berdasarkan SPTU yang diterima dari Bagian Pengelolaan Kas Daerah mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara.

D. BAGAN ALIR PROSEDUR

1. Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Belanja Pegawai



2. Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Belanja Pegawai Lanjutan



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan
2. Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan
3. Rincian SPP-LS Gaji dan Tunjangan
4. Laporan Pemotongan IWP/TAPERUM/PPh 21

Formulir terkait lainnya

1. Register Penerimaan SPP
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM
4. Surat Perintah Membayar
5. Register SPM SKPD
6. Surat Pernyataan Verifikasi
7. Surat Penolakan Penerbitan SP2D
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D
9. Surat Perintah Pencairan Dana
10. Register SP2D
11. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk
12. Kartu Pengendalian Pencairan Per Rincian Obyek
13. Daftar Penguji SP2D
14. Buku Pembantu Penerbitan SP2D per SKPD
15. Surat Perintah Transfer Uang
16. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas
17. Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD
18. Register SPP/SPM/SP2D SKPD

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. Pengertian

Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.

Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

B. Pihak Terkait

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

C. Alur Prosedur

Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penerimaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.

2. Pelimpahan Uang Persediaan

Pelimpahan Sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

3. Pergeseran Uang Persediaan

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

4. Pembayaran belanja oleh Bendahara

Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

5. Pemberian Uang Panjar

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

6. Pertanggungjawaban Uang Panjar

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

- a. Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
- b. Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

7. Belanja melalui LS

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

8. Pemungutan dan Penyetoran Pajak

- a. Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
- b. Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

D. Dokumen Terkait

Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Pembantu Bank
- c. Buku Pembantu Kas Tunai
- d. Buku Pembantu Pajak
- e. Buku Pembantu Panjar
- f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:

- a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
- b. SPPUP/GU/TU/LS
- c. SPMUP/GU/TU/LS
- d. SP2D
- e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

SISTEM DAN PROSEDUR PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Pengertian

Sebagai bagian dari tugas dan tanggungjawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Perda, laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- c. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- d. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- b. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - 1) LPJ Penggunaan UP
 - a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.

- d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
- 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 3) Pertanggungjawaban Administratif
 - a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administrative disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
 - 4) Pertanggungjawaban Fungsional
 - a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - (1) Laporan penutupan kas; dan
 - (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
- d) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP

2. Pihak Terkait

3. Alur Prosedur

- a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
 - 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - (b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - (c) Meneliti keabsahan bukti belanja.
- c. Pertanggungjawaban Administratif
 - 1) Penyusunan LPJ
 - a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

- b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penutupan Kas;
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2) Penyampaian LPJ Administratif

a) Penyusunan LPJ

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (a) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (b) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas

- b) Apabila dalam proses verifikasi, PPKSKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidak lengkapan, maka PPKSKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- c) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPKSKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administrative kepada Pengguna Anggaran.
- d) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

d. Pertanggungjawaban Fungsional

- 1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- 2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- 1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ-limbah UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya
 - b) telahhabis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - c) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - d) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
 - 3) LPJ
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - (1) BKU; dan
 - (2) Laporan penutupan kas.
 - b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

4. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

a. LPJ-UP

LOGO PEMERINTAH DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
	SKPD.....
	Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
 Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:
 Uang Persediaan (UP) Awal Periode :
 Penggunaan Uang Persediaan (UP) :
 Uang Persediaan (UP) Akhir Periode :

Urusan :
 Bidang Urusan :
 Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan :
 Bidang Urusan :
 Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran



Nama
 NIP:

b. LPJ-TU



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Periode:.....

Program :.....

Sub Kegiatan :.....

Tanggal SP2D TU :.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
TOTAL		
<i>Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama

NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP:

c. Laporan Penutupan Kas

d. SPJ Administratif



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SKPD.....
 Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ ADMINISTRATIF)
 Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
	JUMLAH												
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
 Pengguna Anggaran



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Pengeluaran



Nama
 NIP:

SISTEM DAN PROSEDUR
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA
YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

1. Pengertian

Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:

- 1) Keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
- 2) Perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
- 3) keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan
- 4) kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.

2. Alur Prosedur

- a. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Melakukan perubahan perbup tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 2) Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 3) Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- b. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:

- 1) Melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 2) Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 3) Mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- c. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar Kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasadan/atau pengguna barang dan jasa;
 - 2) kepala daerah menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 3) melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 4) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 5) Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- d. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerahsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - 2) Melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 3) Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 4) Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perbup tentang penjabaran APBD;

Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam peraturan Bupati

SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

1. Pengertian

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat mengikat 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 berkenaan.

Berdasarkan Perda, beberapa ketentuan umum terkait pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:

- a. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan Bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- b. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
- 2) Tidak tertutup kemungkinan jika periode SPD untuk masing-masing SKPD dalam satu daerah berbeda-beda.
- 3) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

2. Alur Prosedur

Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
- b. Dalam hal dokumen belum siap.

SISTEM DAN PROSEDUR SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

1. Pengertian

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

2. Alur Prosedur

- a. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multi years*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah
- b. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan Bersama antara Bupati dan DPRD.
- c. Persetujuan Bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani Bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- d. Peraturan Daerah (Persetujuan Bersama antara Bupati dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Nama sub kegiatan;
 - 2) Jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - 3) Jumlah anggaran; dan
 - 4) Alokasi anggaran pertahun.
- e. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
 - 1) Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu out put yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - 2) Pekerjaan atas pelaksanaan sub 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 pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
 - 3) Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati.
 - 4) Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

1. Pengertian

Berdasarkan Perda, pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- d. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - 1) Menutupi defisit anggaran;
 - 2) Mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - 3) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - 6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - 7) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- e. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- f. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.

- g. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- h. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

2. Alur Prosedur

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran
- c. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
- d. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- e. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
- f. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga

daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:

- 1) Pemerintah pusat;
- 2) pemerintah daerah lain;
- 3) Lembaga keuangan bank;
- 4) Lembaga keuangan bukan bank; dan
- 5) masyarakat.

g. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:

- 1) Pembayaran langsung;
- 2) Rekening khusus;
- 3) Pemindahbukuan ke RKUD;
- 4) *Letter of credit*; dan
- 5) Pembiayaan pendahuluan.

h. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan BukuKas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.

i. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

j. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

k. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

1. Pengertian

Berdasarkan Perda, pengaturan Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- d. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- e. Alokasi anggaran dipindah bukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
- f. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- g. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - (1) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - (2) Menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - (3) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - (4) Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

2. Alur Prosedur

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- c. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- d. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- e. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
- f. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- g. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- h. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- i. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- j. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

- k. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - 1) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - 2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- l. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- m. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- n. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- o. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - 1) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 2) Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 3) Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- p. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- q. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- r. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
- s. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
- t. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
- u. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- v. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.

- w. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Kepala Daerah dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- x. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- y. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

