



**SALINAN**

BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 48 TAHUN 2023  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;  
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);  
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248);
20. 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);

21. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
22. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 179/PMK.02 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dari Kekayaan Negara yang Dipisahkan oleh Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1214);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 140);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2022 Nomor 3,

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 224);

28. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

29. Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 72);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah Kabupaten Klaten sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten.

6. Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten.
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten.
8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
9. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah peraturan perundang-undangan yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati untuk menjalankan perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dalam menyelenggarakan kewenangan pemerintah daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
12. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
13. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
14. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
15. 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.
16. 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.

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
21. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
22. 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.
23. 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.
24. 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.

25. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
26. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang sebagian modalnya atau seluruhnya adalah milik negara.
27. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah, yang terdiri atas perusahaan umum daerah dan perusahaan perseroan daerah.
28. 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.
29. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
30. 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.
31. 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.
32. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

33. 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.
34. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
35. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah 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.
36. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
37. Sub kegiatan merupakan bentuk aktivitas dan layanan dari kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
38. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Sub Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan Kegiatan.
39. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Sub Kegiatan dalam 1 (satu) Kegiatan.
40. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Kegiatan atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.

41. Kinerja adalah keluaran/hasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
42. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
43. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
44. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode satu tahun.
45. 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 pengguna anggaran.
46. 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.
47. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
48. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
49. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat

daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

50. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat 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.
51. 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 UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
52. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
53. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
54. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan dengan pembayaran langsung dan uang persediaan.
55. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran

tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

56. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
57. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
58. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
59. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
60. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
61. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
62. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen yang sah tentang pertanggungjawaban penggunaan uang APBD.
63. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah dokumen yang diisi oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk mengajukan permohonan dana

guna melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

64. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat yang dibuat dan digunakan sebagai bahan bukti transaksi penyetoran yang dibuat oleh bendahara penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
65. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU adalah media yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi keuangan yang dilakukan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah, baik arus dana masuk maupun arus dana keluar.
66. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
67. Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan yang selanjutnya disingkat UYHD adalah besarnya uang yang telah dicairkan dan harus dipertanggungjawabkan.
68. Barang milik daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
69. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
70. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
71. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

72. Standar Akuntansi Pemerintah yang selanjutnya disebut SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan jenis laporan keuangan pemerintah yang terdiri atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
73. Belanja operasi adalah belanja daerah yang merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
74. Belanja modal adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
75. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
76. Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.
77. Belanja bunga adalah belanja operasi yang digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga Utang yang dihitung atas kewajiban pokok Utang berdasarkan perjanjian pinjaman.
78. Belanja subsidi adalah belanja operasi yang digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
79. Belanja hibah adalah belanja operasi yang digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara,

- BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
80. Belanja Bantuan sosial adalah belanja operasi yang digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
81. Belanja bantuan keuangan adalah belanja transfer yang digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
82. Belanja bagi hasil adalah belanja transfer yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa atau kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
83. Belanja pegawai pada belanja operasi adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
84. Belanja barang dan jasa adalah belanja yang 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.
85. Perhitungan Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat PFK adalah utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan,

Pajak Pertambahan Nilai, iuran Jaminan Kesehatan, iuran Jaminan Ketenagakerjaan, Taspen, dan Taperum.

86. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
87. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
88. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
89. Aset adalah sumber daya yang dapat memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang dikuasai dan/atau dimiliki pemerintah daerah dan dapat diukur dalam satuan uang.
90. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
91. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD atau Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
92. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
93. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
94. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
95. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

96. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
97. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
98. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
99. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
100. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
101. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
102. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
103. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
104. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
105. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan

Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

106. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi calon pegawai negeri sipil, pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
107. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
108. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi pokok melakukan pengawasan.
109. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat BPK-RI adalah lembaga negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang memiliki wewenang memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
110. Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD adalah rekening tempat penyimpanan uang SKPD yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan SKPD yang digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran SKPD pada bank yang ditetapkan.
111. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah adalah suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.
112. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk

menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.

113. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat BPJS adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial.
114. Surat Setoran Pajak Elektronik (e-billing) adalah cara pembayaran pajak secara elektronik dengan menggunakan kode billing.
115. Surat Ketetapan Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKLB adalah surat ketetapan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran penerimaan daerah.
116. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak daerah karena jumlah kredit pajak daerah lebih besar daripada pajak terutang atau seharusnya tidak terutang.
117. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi daerah karena jumlah kredit retribusi daerah lebih besar daripada retribusi terutang atau seharusnya tidak terutang.
118. Dokumen yang sah adalah kelengkapan nama, tanggal dan tanda tangan yang tercantum di dalam dokumen bukti, kebenaran penjumlahan yang terdapat pada dokumen pendukung dan telah diverifikasi, adanya ketersediaan anggaran, tidak melampaui batas anggaran dan tujuan penggunaan anggaran.
119. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
120. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disebut SPSE adalah sistem yang meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan database e-procurement yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk digunakan oleh Layanan

Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Klaten dan infrastrukturnya.

121. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
122. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
123. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
124. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
125. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
126. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
127. Hari adalah hari kerja.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Perbup ini adalah untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu dan mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran, pelaksanaan fungsi pengelolaan keuangan daerah, pengendalian dan pengawasan/pemeriksaan penatausahaan pelaksanaan APBD.
- (2) Tujuan ditetapkannya Perbup ini adalah sebagai berikut:

- a. mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penatausahaan keuangan daerah dapat diselenggarakan dengan baik;
  - b. meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD; dan
  - c. meningkatkan kinerja SKPD Kabupaten Klaten dalam pelaksanaan anggaran yang telah ditetapkan.
- (3) Ruang lingkup dari Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah ini terdiri dari :
- 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. badan layanan umum daerah;
  - k. penyelesaian kerugian keuangan daerah;
  - l. informasi keuangan daerah; dan
  - m. pembinaan dan pengawasan.

## BAB II

### PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 3

- (1) Pengelola Keuangan Daerah merupakan pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

- (2) Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - c. PPKD;
  - d. Kuasa BUD;
  - e. PA;
  - f. KPA;
  - g. PPTK;
  - h. PPK-SKPD;
  - i. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD;
  - j. Bendahara Penerima;
  - k. Bendahara Pengeluaran; dan
  - l. TAPD.

## Bagian Kedua

### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 4

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Bupati selaku 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;

- 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), terdapat kewenangan 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 kekuasaannya, 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 yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

- (5) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku PA.

### Bagian Ketiga

#### Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

##### Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. Melakukan koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Melakukan koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. Melakukan 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 dalam ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi:
  - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;

- b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
  - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) membantu bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### Bagian Keempat

##### PPKD

##### Pasal 6

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD 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 RKUD.
- (4) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdapat 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.
- (5) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (6) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- (7) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

Bagian Kelima  
Kuasa BUD

## Pasal 7

- (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 perintah 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 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 penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
  - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (6) 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.

- (7) Kriteria sebagai pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan Bupati.

## Bagian Keenam

### PA

#### Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/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 (NPHD);
  - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang sebagai berikut:
- 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 (NPHD);
  - 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.
- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang pemungutan pajak daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya sebagai akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (6) Mengelola utang 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 dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
  - c. 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.
- (7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
  - a. perjanjian atau perikatan;
  - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai PPKom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) PA yang bertindak sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

- (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada para kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

#### Bagian Ketujuh

#### KPA

#### Pasal 9

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan 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 (5) 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 tugasnya, 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, KPA bertindak sebagai PPKom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) KPA yang merangkap sebagai PPKom dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
  - 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.
- (13) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

## Bagian Kedelapan

### PPTK

#### Pasal 10

- (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) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA 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 peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas PPTK dalam mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan/Unit SKPD 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 PPTK dalam 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, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (7) Dalam membantu tugas PA/KPA, 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) Penetapan PPTK dilaksanakan berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali.
- (11) Pertimbangan penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (10) didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.

#### Pasal 11

- (1) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD

selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

- (3) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang sekurang-kurangnya golongan 3 pada Unit Kerja SKPD.

## Bagian Kesembilan

### PPK-SKPD

#### Pasal 12

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pada SKPKD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (4) PPK-SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) PPK-SKPD 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 oleh PPK-SKPD 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 lainnya 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-GU, 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 Kesepuluh

#### PPK Unit SKPD

#### Pasal 13

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
  - a. Besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
  - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- 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) huruf a dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan:
- a. SPP TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - b. laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (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 kelengkapannya 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 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 Kesebelas

### Bendahara Penerimaan

#### Pasal 14

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan 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.

- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- (7) Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Pembantu sesuai dengan lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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.
- (8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan

pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

- (11) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

#### Pasal 15

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas 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 yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (4) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

#### Bagian Kedua Belas

##### Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 16

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
- (2) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran 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 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.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- 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.
- (7) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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.
- (8) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- (9) Bendahara unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (9) memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- (10) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD.

- (11) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (12) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (13) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (14) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 16 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

- (2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal Bendahara SKPD tidak dapat melaksanakan tugasnya diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila Bendahara SKPD berhalangan sementara lebih dari 3 (tiga) hari sampai paling lama 3 (tiga) bulan, Bendahara SKPD wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugasnya dengan diketahui kepala SKPD/PA;
  - b. apabila Bendahara SKPD berhalangan sementara lebih dari 3 (tiga) bulan dan/atau berhalangan tetap, Bupati menetapkan pengganti Bendahara SKPD yang baru.

### Bagian Ketiga Belas

#### TAPD

#### Pasal 19

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 APBD;
  - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3), TAPD dapat melibatkan instansi lain sesuai dengan kebutuhan.

### BAB III

#### APBD

#### Bagian Kesatu

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 20

- (1) Keuangan Daerah merupakan semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
- (2) Ruang lingkup Keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

## Paragraf 2

### Prinsip Pelaksanaan APBD

#### Pasal 21

- (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.
- (3) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- (4) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (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 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 merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
- (6) Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
- (7) Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

### Paragraf 3

#### Waktu, Siklus dan Fungsi APBD

##### Pasal 23

- (1) Pelaksanaan APBD dalam Perbup ini berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan.
- (2) Siklus APBD meliputi Penyusunan APBD, Perubahan APBD, Pelaksanaan APBD/Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (3) Penyusunan APBD, Perubahan APBD serta Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap tahun dan ditetapkan dengan Perda.

##### Pasal 24

- (1) APBD mempunyai fungsi:
  - a. Fungsi otorisasi yang berarti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan.
  - b. Fungsi perencanaan yang berarti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
  - c. Fungsi pengawasan yang berarti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Fungsi alokasi yang berarti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
  - e. Fungsi distribusi yang berarti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
  - f. Fungsi stabilisasi yang berarti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.
- (2) 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 APBD

#### Pasal 25

- (1) APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
- a. Pendapatan Daerah;
  - b. Belanja Daerah;
  - c. Pembiayaan Daerah; dan
  - d. Surplus dan Defisit.
- (2) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada 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 perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (5) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada 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.
- (6) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada 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.

#### Pasal 26

- (1) 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.
- (2) Klasifikasi APBD dalam rancangan Perbup 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;
- (3) Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus meliputi Bantuan Operasional Sekolah, Dana Desa, 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.
- (4) Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) 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.
  - (6) Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

### Bagian Ketiga

#### Pendapatan Daerah

##### Pasal 27

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a merupakan semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah.
- (3) Pendapatan Daerah terdiri atas :
  - a. Pendapatan Asli Daerah;
  - b. Pendapatan Transfer; dan
  - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

### Paragraf 1

#### Pendapatan Asli Daerah

##### Pasal 28

- (1) Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a terdiri atas:
  - a. pajak daerah;

- b. retribusi daerah;
  - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;  
dan
  - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Pendapatan asli daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:
- a. Pajak Daerah, kewenangan pengelolaan ada pada SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak;
  - b. Retribusi Daerah, kewenangan pengelolaan ada pada SKPD;
  - c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, kewenangan pengelolaan ada pada SKPKD;
  - d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, kewenangan pengelolaan ada pada SKPKD kecuali untuk:
    - 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait;
    - 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait;
    - 3. Pendapatan Hibah Dana Bantuan Operasional Sekolah, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.

#### Pasal 29

- (1) Pajak daerah, Retribusi daerah dan Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (2) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- (3) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf d, merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub

rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD.
- (5) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang sah terdiri atas:
  - a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
  - b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
  - c. hasil kerja sama daerah;
  - d. jasa giro;
  - e. hasil pengelolaan dana bergulir;
  - f. pendapatan bunga;
  - g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
  - h. 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 yang merupakan Pendapatan Daerah;
  - i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
  - k. pendapatan denda pajak daerah;
  - l. pendapatan denda retribusi daerah;
  - m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
  - n. pendapatan dari pengembalian;
  - o. pendapatan dari BLUD; dan
  - p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Pendapatan Transfer

### Pasal 30

- (1) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b terdiri atas :
  - a. transfer Pemerintah Pusat;
  - b. transfer antar-daerah
- (2) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

### Pasal 31

- (1) Transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. Dana Perimbangan;
  - b. Dana Insentif Daerah;
  - c. Dana Otonomi Khusus;
  - d. Dana Keistimewaan; dan
  - e. Dana Desa.
- (2) Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. DBH;
  - b. DAU; dan
  - c. DAK.
- (4) DBH dan DAU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
- (5) DBH sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
- (6) DAU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;

- (7) DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c 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.
- (8) DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan DAK Non Fisik.
- (9) Dana Insentif Daerah sebagaimana dimaksud pada 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.
- (10) Dana otonomi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang undangan.
- (11) Dana keistimewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
- (12) Dana desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

#### Pasal 32

- (1) Transfer Antar-Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.
- (2) Pendapatan Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

- (4) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
  - b. bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota.
- (5) Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:
  - a. Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan;
  - b. Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

### Paragraf 3

#### Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

#### Pasal 33

- (1) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c terdiri atas:
  - a. Hibah;
  - b. Dana Darurat; dan/atau
  - c. Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendapatan asli daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk sumbangan dari pihak lain 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.

- (5) Hibah yang berasal dari badan usaha luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (6) Dana darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (7) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Pendapatan Hibah Dana Bantuan Operasional Sekolah, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

#### Bagian Keempat

#### Belanja Daerah

#### Pasal 34

Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.

#### Pasal 35

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b digunakan untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.

- (3) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- (4) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
- (5) Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Standar harga satuan regional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah.
- (7) Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
- (8) Belanja Daerah yang dirinci menurut organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Belanja Daerah yang dirinci menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 1

#### Klasifikasi Belanja Daerah

#### Pasal 36

- (1) Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:
  - a. Belanja operasi;
  - b. Belanja modal;
  - c. Belanja tidak terduga; dan
  - d. Belanja transfer.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan

sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- (4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- (5) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.
- (6) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD meliputi:
  - a. Belanja Pegawai, kewenangan pengelolaan ada pada SKPKD, SKPD dan BLUD;
  - b. Belanja Barang dan Jasa pengelolaan ada pada SKPKD, SKPD dan BLUD;
  - c. Belanja Bunga, pengelolaan ada pada SKPKD dan BLUD;
  - d. Belanja Subsidi, pengelolaan ada pada SKPKD dan/atau SKPD;
  - e. Belanja Hibah, pengelolaan ada pada SKPKD dan/atau SKPD;
  - f. Belanja Bantuan Sosial, pengelolaan ada pada SKPKD dan/atau SKPD;
  - g. Belanja Modal, pengelolaan ada pada SKPKD, SKPD dan BLUD;
  - h. Belanja Tidak Terduga, pengelolaan ada pada SKPKD;
  - i. Belanja Transfer, pengelolaan ada pada SKPKD.

#### Paragraf 1

#### Belanja Operasi

### Pasal 37

Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada pasal 36 ayat

(1) huruf a terdiri dari:

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja Barang dan Jasa;
- c. Belanja Bunga;
- d. Belanja Subsidi;
- e. Belanja Hibah; dan
- f. Belanja Bantuan Sosial.

### Pasal 38

- (1) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD, SKPD dan BLUD.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Bupati/wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
- (4) Ketentuan pemberian kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
  - a. Belanja Pegawai bagi Bupati dan wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
  - b. Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
  - c. Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
- (5) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Bupati, wakil Bupati, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.

- (6) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan:
  - a. kemampuan Keuangan Daerah; dan
  - b. memperoleh persetujuan DPRD yang dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Perbup dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- (8) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.

#### Paragraf 4

#### Belanja Barang dan Jasa

#### Pasal 39

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 lain.
- (2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah tercantum dalam RPJMD.
- (3) 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.
- (4) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
  - a. Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
  - b. Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan antara lain berupa jasa kantor,

asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/ parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (availability payment), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;

- c. Belanja Pemeliharaan digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya dan belanja pemeliharaan aset lainnya;
  - d. Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri;
  - e. Belanja Uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat digunakan untuk menganggarkan uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.
- (5) Pemerintah Daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- (6) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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. Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
- g. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Belanja Bunga

#### Pasal 40

- (1) Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c berupa belanja 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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/SKPKD terkait.
- (5) Belanja bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

#### Paragraf 6

#### Belanja Subsidi

#### Pasal 41

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta 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 dan/atau badan usaha milik swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- (6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.

#### Paragraf 7

##### Belanja Hibah

##### Pasal 42

Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf e diatur dalam Perbup tersendiri.

#### Paragraf 8

##### Belanja Bantuan Sosial

##### Pasal 43

Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf f diatur dalam Perbup tersendiri.

#### Paragraf 9

##### Belanja Modal

##### Pasal 44

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- (2) Pengadaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria:
  - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan

- c. batas minimal kapitalisasi aset.
- (3) Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 aset tetap tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap, dianggarkan dalam belanja barang dan jasa.
- (5) Aset tetap dianggarkan sebagai belanja modal sebesar harga perolehan.
- (6) Harga perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- (7) Kelompok belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci atas jenis:
- a. Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
  - b. Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai;
  - c. Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
  - d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup

- jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- e. Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
  - f. Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- (8) Belanja modal aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- (9) Aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) 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 10

#### Belanja Tidak Terduga

#### Pasal 45

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) 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) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada 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.
- (3) 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.
- (4) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (6) Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.
- (7) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. Belanja daerah 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 berkenaan, meliputi:
      - a) belanja pegawai untuk pembayaran kekurangan gaji dan tunjangan; dan
      - b) belanja barang dan jasa untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
    - 2. Belanja daerah yang bersifat wajib 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.
  - c. Pengeluaran Daerah yang berada di luar 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.
  - e. Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.
- (9) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Perda tentang APBD tahun berkenaan.

- (10) 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.

#### Pasal 46

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
- kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja paling lama 1 (satu) hari kepada PPKD selaku BUD;
  - PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya Rencana Kebutuhan Belanja.
- (2) Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- (3) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan:
- dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
  - memanfaatkan kas yang tersedia.
- (4) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- (5) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
- Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan 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 kepada 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;
  - d. Pengeluaran BTT untuk mendanai keadaan darurat, melalui mekanisme SPP-Tambah Uang Persediaan (SPP-TU) atau SPP-LS.
- (6) 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 tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
  - c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perbup tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- (7) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di luar keadaan darurat dan keperluan mendesak 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 tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
- c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perbup tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

#### Paragraf 11

#### Belanja Transfer

#### Pasal 47

- (1) Kelompok belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d dirinci atas jenis:
  - a. Belanja Bagi Hasil; dan
  - b. Belanja Bantuan Keuangan.
- (2) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
- (3) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
- (4) Ketentuan Belanja Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut :
  - a. Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten atau pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- b. Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 12

### Pembiayaan Daerah

#### Pasal 48

- (1) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. penerimaan pembiayaan;
  - b. pengeluaran pembiayaan; dan
  - c. pembiayaan neto.
- (2) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah.
- (3) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
- (4) Pembiayaan neto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.
- (5) Penerimaan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada 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.
- (6) SILPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum

terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

(7) Ketentuan Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b sebagai berikut :

- a. Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dalam tahun anggaran berkenaan;
- b. Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan;
- c. Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan;
- d. Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, maka dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah;
- e. Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD;
- f. Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbal hasil/dividen/ keuntungan (capital gain) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

(8) Ketentuan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c sebagai berikut :

- a. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah;
  - c. Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
- (9) Ketentuan Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d sebagai berikut;
- a. Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan;
  - b. Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan;
  - c. Penerimaan pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) bersumber dari:
    1. pemerintah pusat;
    2. pemerintah daerah lain;
    3. lembaga keuangan bank;
    4. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
    5. masyarakat.
  - d. Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Penerimaan pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 49

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b dapat digunakan 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.
- (2) Ketentuan Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
  - a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk mengangarkan pembayaran pokok utang;
  - b. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman;
  - c. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud;
  - e. 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.
- (3) Ketentuan Penyertaan Modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut:

- a. Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada BUMD dan/atau BUMN, badan usaha swasta dan/atau koperasi;
- b. Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- c. Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya;
- d. Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf c meliputi:
  - 1. bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - 2. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - 3. peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
  - 4. peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
  - 5. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - 6. peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
  - 7. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
- e. Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung;
- f. Penyertaan modal berupa investasi sebagaimana dimaksud pada huruf e surat berharga dilakukan

dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang;

- g. Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman;
- h. Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank;
- i. Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar;
- j. Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Perda mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan;
- k. Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Perda mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan;
- l. Perda ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD;
- m. Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. 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;
- o. Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional;

- p. Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Perda tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal bersangkutan;
- q. Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Perda mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung;
- s. Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi;
- t. Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Bupati;
- u. Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, pemerintah daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal;
- v. Analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah dilakukan oleh penasehat investasi Pemerintah Daerah;
- w. Penasihat investasi Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati;
- x. Hasil analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.

- (4) Ketentuan Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
  - b. Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
  - c. Dana cadangan bersumber dari penyesihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
    1. DAK;
    2. pinjaman daerah; dan
    3. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD;
  - e. Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
  - f. Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan;
  - g. Perda tentang pembentukan dana cadangan 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;
  - h. Perda tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.

- (5) Ketentuan pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur adalah sebagai berikut:
- a. Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, BUMN, koperasi, dan/atau masyarakat;
  - b. Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD;
  - c. Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
- (6) Pengeluaran pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 13

### Surplus Dan Defisit

### Pasal 50

- (1) Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
- (2) Surplus APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- (3) Defisit APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- (4) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, maka APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, maka APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang

pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) 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.
- (7) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
- (8) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
- (9) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
- (10) Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan netto.
- (11) Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.
- (12) Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SiLPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (13) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
  - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun 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.
- (14) 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.
- (15) Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.

#### Paragraf 14

#### SiLPA

#### Pasal 51

- (1) Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
- (2) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Perda tentang APBD menghasilkan SiLPA Tahun Berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (3) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Perda tentang APBD menghasilkan SiLPA Tahun Berjalan 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 kegiatan.

### BAB IV

#### PENYUSUNAN RANCANGAN APBD

#### Bagian Kesatu

#### Paragraf 1

#### KUA dan PPAS

## Pasal 52

- (1) Penyusunan Rancangan APBD didasarkan prinsip:
  - a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
  - b. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - c. berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
  - d. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - e. dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.
- (2) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- (3) Rancangan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
- (4) Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 setiap tahun untuk pemerintah provinsi;
- c. 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 kabupaten; dan
  - d. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- (5) Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dapat dianggarkan untuk 1 (satu) tahun anggaran atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- (6) Sub kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- (7) Sub kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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*).

- (8) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (9) Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan, Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.
- (11) Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Paragraf 2

### Kesepakatan KUA dan PPAS

#### Pasal 53

- (1) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS 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 ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.

- (5) KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.
- (6) Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (7) Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
  - a. nama Kegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran per tahun.
- (8) 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
- (9) 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 Bupati, bertugas untuk:
  - a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
- (10) 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.
- (11) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, 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.

### Paragraf 3

#### Pelaksanaan

#### Pasal 54

Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut:

- a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
- b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD;
- c. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD;
- d. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS yang mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS;
- e. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS;
- f. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

### Paragraf 4

#### Dokumen Terkait

#### Pasal 55

- (1) Dokumen pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS terdiri dari:
  - a. KUA;
  - b. PPAS;
  - c. Nota Kesepakatan KUA;
  - d. Nota Kesepakatan PPAS;

- e. Nota Kesepakatan Tahun Jamak; dan
  - f. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.
- (2) Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen tahapan penyusunan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

## Bagian Kedua

### RKA SKPD

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 56

- (1) Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
- (2) Surat Edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
  - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD beserta rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
  - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
  - d. Dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
- (3) Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, meliputi:
- 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 yang sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
- (4) Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
  - (5) Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
  - (6) Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  - (7) RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
  - (8) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disusun dengan menggunakan pendekatan:
    - a. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan yang berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan;

- b. Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran;
  - c. Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
    - 1. Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
    - 2. Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
    - 3. Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
- (9) Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja, berpedoman pada:
- a. Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
  - b. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
  - c. Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
  - d. Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
  - e. Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
  - f. RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan

- g. Standar Pelayanan Minimal 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.
- (10) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta 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.
- (11) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) 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.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan RKA SKPD diatur dalam Perda mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 57

- (1) Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, 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) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
- a. SKPKD; dan
  - b. SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.

Paragraf 2  
Dokumen RKA SKPD  
Pasal 58

- (1) Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- (3) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah.
- (4) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Rencana belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi mengenai:
  - a. urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
  - b. organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
  - c. standar harga satuan;
  - d. RKBMD;
  - e. kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
  - f. program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
  - g. kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
  - h. sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
  - i. Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.

- (6) Rencana Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kelompok:
  - a. Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan;
  - b. Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- (7) Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, Kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD.
- (8) Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
- (9) Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja, dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
- (10) Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.

### Paragraf 3

### Pelaksanaan

### Pasal 59

- (1) TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- (2) TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
- (3) Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

- (4) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD.
- (5) Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
- (6) Format dokumen pada tahapan penyusunan RKA SKPD merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Rancangan Perda APBD

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 60

- (1) RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD 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 terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (4) Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direview oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (6) Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- (7) Proses penyiapan Raperda tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Paragraf 2

### Dokumen Rancangan Perda APBD

#### Pasal 61

- (1) Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
  - 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 meliputi:
    - 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 lainnya 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.
- (2) Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD.
  - (3) Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
  - (4) PPKD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
  - (5) Apabila terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
  - (6) PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD.
  - (7) PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun kepada Bupati.
  - (8) Ilustrasi/format dokumen lampiran Perdatentang APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan

peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

(9) Ilustrasi/format dokumen lampiran Perdatentang APBD pada tahapan rancangan Perda tentang APBD disajikan sebagai berikut:

- 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 (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan
- e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).

(10) Format Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan, Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi serta Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### Bagian Keempat

#### Rancangan Perbup Penjabaran APBD

## Pasal 62

- (1) Berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD, Bupati menyiapkan rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD.
- (2) Proses penyiapan rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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, meliputi:
    - 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 dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan,
    - 6) Rincian DBH-Sumber Daya Alam 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;
- 7) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.
- d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada penjabaran APBD.
- (4) Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perbup tentang penjabaran APBD 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 dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan; dan
  - c. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
- (5) Ilustrasi/format dokumen lampiran Perbup tentang penjabaran APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
- (6) Ilustrasi/format dokumen lampiran Perbup tentang penjabaran APBD pada tahapan Penetapan APBD disajikan 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, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- c. rekapitulasi dan sinkronisasi perkara penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan
  - d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada penjabaran APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).
- (7) Format dokumen lampiran Perbup tentang penjabaran APBD pada tahapan Penetapan APBD merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku.

#### Bagian Kelima

#### Penetapan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

##### Paragraf 1

#### Penyampaian Dan Pembahasan Rancangan APBD

##### Pasal 63

- (1) Ketentuan Umum APBD ditetapkan setiap tahun dengan Perda, yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD.
- (2) Penyusunan APBD dilakukan dengan berpedoman pada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.
- (3) 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.
- (4) Bupati yang tidak mengajukan rancangan Perda tentang APBD sesuai ketentuan, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pembahasan rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Pembahasan rancangan Perda tentang APBD

#### Pasal 64

- (1) Pembahasan rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
- (2) Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.
- (4) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- (5) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama.
- (6) Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
- (7) Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.
- (8) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.

- (9) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.
- (10) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

### Paragraf 3

#### Persetujuan Rancangan APBD

##### Pasal 65

- (1) Persetujuan rancangan Perda tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (3) Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
- (4) Berdasarkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menyiapkan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD.
- (5) Persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
- (6) 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 Perbup tentang APBD.
- (7) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, Wakil Bupati bertugas:
  - a. mengajukan rancangan perda tentang APBD kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD.

- (8) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada Wakil Bupati untuk:
  - a. mengajukan rancangan perda tentang APBD kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD.
- (9) Dalam hal bupati dan wakil bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/ penjabat/pejabat sementara Bupati.
- (10) Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD.
- (11) Format dokumen persetujuan bersama beserta rancangan Perda tentang APBD merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku.

#### Paragraf 4

#### Evaluasi Rancangan APBD

#### Pasal 66

- (1) Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama.
- (2) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan hasil evaluasi telah sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi;
  - b. Pimpinan DPRD menetapkan keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya;
  - c. Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan;
  - d. Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang APBD;
  - e. Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan;
  - f. Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

#### Paragraf 5

#### Penetapan Perda APBD

#### Pasal 67

- (1) Bupati menerima keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup yang berupa:
- a. Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai;
  - b. Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.

- (2) Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD dari Gubernur.
- (3) Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
  - a. penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta
  - b. penetapan rancangan Perbup APBD menjadi Perbup.
- (4) Bupati menyampaikan perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD kepada gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (5) Bupati wajib menginformasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam Lembaran Daerah kepada masyarakat.

#### Paragraf 6

#### Penyusunan Dan Penetapan Rancangan Perbup APBD

#### Dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama

#### Pasal 68

- (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 Perbup tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
- (2) Rancangan Perbup tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
- (4) Dalam hal pemerintah daerah melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.
- (5) Rancangan Perbup tentang APBD 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 berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.

- (7) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat meliputi 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.
- (8) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya 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.
- (9) Rancangan Perbup ditetapkan menjadi Perbup setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (10) Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Perbup 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.
- (11) 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 Perbup mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar 1/12 (seperdua belas) jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (12) Pengeluaran setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
- (13) Proses penyusunan dan penetapan rancangan Perkada tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data,

serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 69

- (1) TAPD berkomunikasi dengan PA dari masing-masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
- (2) TAPD menyusun rancangan Perkada tentang APBD.
- (3) TAPD menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD ke bupati melalui Sekda untuk diotorisasi.
- (4) Bupati menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan.

#### Pasal 70

Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen terkait Rancangan Perbup tentang APBD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

### BAB V

## PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

### Bagian Kesatu

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 71

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD mencakup proses-proses sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
  - b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
  - c. Penyiapan DPA-SKPD;
  - d. Penyiapan Anggaran Kas;
  - e. Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - f. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah;
  - g. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah; dan
  - h. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah.

- (2) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (3) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) 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.
- (5) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
- (6) Bupati dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Perda, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 72

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

#### Pasal 73

- (1) Setiap pejabat 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.

- (3) Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

#### Pasal 74

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
- a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - g. Bendahara Khusus; dan
  - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan, maka Bupati menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 75

- (1) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
- (2) Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.

- (3) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 76

- (1) PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat.
- (3) Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan Penatausahaan Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. Pembukaan RKUD;
  - b. Pembukaan Rekening Operasional;
  - c. Pembukaan Rekening SKPD;
  - d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
  - e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah; dan
  - f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah.

#### Paragraf 2

#### Pelaksanaan

## Pasal 77

- (1) Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD.
- (2) Bank umum yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Reputasi Bank;
  - b. Pelayanan Bank; dan
  - c. Manfaat.
- (4) Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.
- (5) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
  - a. jenis pelayanan yang diterima;
  - b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
  - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
  - d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
  - e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
  - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
  - g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
  - h. tata cara penyelesaian perselisihan.
- (6) Bendahara Umum Daerah membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.
- (7) 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.
- (8) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

- (9) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan.
- (10) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dibebankan pada belanja daerah.

### Paragraf 3

#### Pembukaan RKUD

##### Pasal 78

- (1) BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- (3) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.
- (5) Perintah pemindahbukuan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan pejabat penanggung jawab pada Bank yang terkait.

##### Pasal 79

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. 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;

- b. Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD paling sedikit 1 (satu) kali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.

#### Pasal 80

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

- a. Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran;
- b. Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, GU kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu;

#### Pasal 81

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.

#### Pasal 82

- (1) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.

- (2) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan.
- (4) Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh bendahara penerimaan.
- (5) Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.

#### Pasal 83

- (1) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
- (2) Rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, meliputi UP dan TU yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD.
- (3) Rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

#### Paragraf 4

#### Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

#### Pasal 84

- (1) Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/ dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.

- (3) 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 jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia.

#### Pasal 85

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 Keputusan Bupati;
- e. Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf d, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih;
- f. Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

#### Paragraf 5

Penatausahaan oleh BUD

#### Pasal 86

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

#### Pasal 87

- (1) 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.
- (2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- (3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

#### Pasal 88

- (1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- (3) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

#### Paragraf 6

##### Pelaporan oleh BUD

#### Pasal 89

- (1) Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.
- (3) BUD menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (4) Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- (5) Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun dalam bentuk:
  - a. Laporan Posisi Kas Harian; dan
  - b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
- (6) Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- (7) Di samping laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan.
- (8) Register SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (7) secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

#### Paragraf 7

#### Dokumen Terkait

#### Pasal 90

- (1) Dokumen pada tahapan penatausahaan kas umum daerah antara lain sebagai berikut:
  - a. Buku Kas Umum BUD;
  - b. Laporan Posisi Kas Harian;
  - c. Rekonsiliasi Bank.
- (2) Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen penataan kas umum daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

#### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 91

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

#### Pasal 92

Jenis-jenis Kas Transitoris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 antara lain:

- a. 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;
- b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, 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;
- 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 jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 93

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.

#### Pasal 94

- (1) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).

- (2) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- (3) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) 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.

#### Pasal 95

Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.

#### Pasal 96

Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. 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;
- b. 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.

#### Pasal 97

Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Pasal 98

Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Paragraf 2

##### Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP

#### Pasal 99

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

#### Paragraf 3

##### Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

#### Pasal 100

- (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.

#### Pasal 101

- (1) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
- (2) Uang jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
- (3) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan SP2D Non Anggaran Kuasa BUD yang berisi:
  - a. Perintah Pencairan Uang;
  - b. besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
  - c. pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
  - d. dilampiri Surat Perjanjian/Kontrak, Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya dan foto dokumentasi penyelesaian pekerjaan.

#### Pasal 102

- (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 sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- (3) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

#### Bagian Keempat

#### Penyiapan DPA-SKPD

#### Paragraf 1

#### Umum

### Pasal 103

- (1) DPA-SKPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (2) Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

### Paragraf 2

#### Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

### Pasal 104

- (1) Setelah penetapan Perbup tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Perbup tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
  - a. Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
  - b. Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
  - c. Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
  - d. Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
  - e. Rencana penarikan dana setiap SKPD;
  - f. Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;

- g. Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

### Paragraf 3

#### Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

##### Pasal 105

- (1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD;
  - b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD;
  - c. Rancangan DPA-Belanja SKPD;
  - d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD;
  - e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD;

### Paragraf 4

#### Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

##### Pasal 106

- (1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- (2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.
- (3) Verifikasi rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - b. Analisis standar belanja;
  - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - d. Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

- e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas Rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

#### Paragraf 5

#### Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

#### Pasal 107

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kelima

#### Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 108

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
- (3) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- (4) Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 109

- (1) Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya

berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.

- (2) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.

#### Pasal 110

- (1) 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.
- (2) Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

#### Paragraf 2

##### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 111

- (1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.

- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. Sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
  - b. Sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

#### Bagian Keenam

##### SPD

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 112

- (1) Dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
  - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
  - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap triwulan.
- (4) 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.

- (5) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
  - a. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
  - b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak;
  - c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- (6) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Paragraf 2

#### Pelaksanaan

#### Pasal 113

- (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.

#### Paragraf 3

#### Dokumen Terkait

#### Pasal 114

Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen SPD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

#### Bagian Ketujuh

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah

#### Paragraf 1

#### Umum

Pasal 115

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Semua tahapan penatausahaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, dan penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:
  - a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD;
  - b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah;
  - c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari;
  - d. 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 Perbup;
  - e. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran;
  - f. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik;
  - g. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - h. 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; dan/atau;
- 2) atas nama pribadi.

#### Pasal 116

- (1) Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (2) Pendapatan daerah berdasarkan kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (3) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran, pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibedakan menjadi:
  - a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
  - b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- (4) 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, didasarkan pada dokumen/bukti 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 (SKPDKB);
  - 6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
  - 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  - 8) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
  - 9) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
  - 10) Surat Tanda Setoran (STS);
  - 11) Nota Kredit dari Bank;
  - 12) Surat Perjanjian;
  - 13) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - 14) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
  - 15) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
- 1) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah;
  - 2) Daftar surat tanda setoran (STS) yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS;
  - 3) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

- e. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (5) 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:
- a. Pajak Daerah dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak;
  - b. Retribusi Daerah dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi; dan
  - c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, Transfer Pemerintah Pusat, Transfer Pemerintah Daerah, Hibah, Dana Darurat, Lain-lain Pendapatan sesuai dengan Ketentuan Perundang-Undangan dikelola oleh 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;
    - 3) Pendapatan Hibah Dana Bantuan Operasional Sekolah, Dana Kapitasi dan Pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.

## Paragraf 2

### Penetapan Pendapatan

#### Pasal 117

- (1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- (2) Penetapan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d 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.

#### Paragraf 3

#### Penagihan

#### Pasal 118

- (1) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.
- (2) Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:
  - a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga;
  - b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan;
  - c. Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah;

- d. Proses penagihan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
  - 2) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
  - 3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- e. Proses penagihan melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
  - 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- f. Proses penagihan melalui sistem digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

#### Paragraf 4

#### Penerimaan Pendapatan

#### Pasal 119

- (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 dimaksud, 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 non tunai, 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:
- 1) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;

- 2) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
  - 3) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (6) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
  - (7) Penerimaan pendapatan secara non tunai 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 non bank.
  - (8) Pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) meliputi: 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.
  - (9) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

## Paragraf 5

### Penyetoran Pendapatan

#### Pasal 120

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

#### Paragraf 6

#### Pasal 121

#### Dokumen Terkait

Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

#### Paragraf 7

#### Pembukuan Bendahara Penerimaan

#### Pasal 122

- (1) Ketentuan umum dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
  - a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - b. Register STS;
  - c. Buku Kas Umum;
  - d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- (4) Dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, meliputi:
  - a. Tanda Bukti Penerimaan;

- b. STS;
  - c. Nota Kredit Bank;
  - d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c.
- (5) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
- a. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
  - b. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan;
  - c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- (6) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

### Pasal 123

- (1) Ketentuan dalam pembukuan atas Penerimaan Tunai adalah sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada 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) Ketentuan dalam pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai adalah sebagai berikut:

- 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 penyeteroran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) 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) Ketentuan dalam pembukuan atas Penerimaan di RKUD adalah sebagai berikut:
- 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) Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen pembukuan bendahara penerimaan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

#### Paragraf 8

#### Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

#### Pasal 124

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.

- (2) Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- (3) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:
  - a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
  - b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (7) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
- (8) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri:
  - a. BKU;
  - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c. Register STS;

- d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
  - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (9) 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 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (10) Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.
- (11) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) meliputi:
- 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.
- (12) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11), PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

#### Pasal 125

- (1) Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut :
- a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU;
  - b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;

- d. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan diatur sebagai berikut :
- a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU;
  - b. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
  - d. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
  - e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - f. 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.
- (3) Tahap Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Administratif diatur sebagai berikut :
- a. Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.
  - b. Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan:
    - 1. BKU;
    - 2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
    - 3. Register STS;
    - 4. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan

5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - c. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    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.
  - d. Apabila PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan;
  - e. Setelah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA;
  - f. PA melakukan proses otorisasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- (4) Tahap Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Fungsional diatur sebagai berikut :
- a. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD;
  - b. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
- (5) Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

## Paragraf 9

### Rekonsiliasi Penerimaan

#### Pasal 126

- (1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (2) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (3) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
  - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
  - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
  - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
- (4) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (5) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (6) Setelah menerima Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
  - a. Meneliti Laporan Pertanggungjawaban, melihat kesesuaian perhitungan atas Laporan Pertanggungjawaban 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;
  - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan;
  - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.
- (7) Ilustrasi/format dokumen rekonsiliasi penerimaan merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku.

#### Paragraf 10

#### Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

##### Pasal 127

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar 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) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (4) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (5) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama

- maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
- a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
  - b. objek penerimaan daerah yang sama.
- (6) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
- a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - b. rekomendasi APIP;
  - c. rekomendasi BPK-RI;
  - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
  - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
- a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan;
  - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- (8) Unsur penyebab pengajuan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dapat dikarenakan:
- a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
  - b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (9) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (10) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- (11) PA 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.

- (12) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
- (13) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 128

- (1) Penerbitan SKLB dengan tahapan sebagai berikut :
- Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
  - Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
  - Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
  - PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
- (2) Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah dibedakan menjadi 2 (dua) :
- Penyesuaian Pendapatan atau;
  - Pembebanan pada Belanja Tidak terduga.
- (3) Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah untuk Penyesuaian Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan tahapan sebagai berikut :
- Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:
    - yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya;
    - yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama.

- b. Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (4) Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah dengan Pembebanan pada Belanja Tidak terduga sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, maka berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.
- (5) Tahapan Penyesuaian Pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah adalah sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan Surat Perintah Pembayaran (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 melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah;
  - b. Berdasarkan Surat Perintah Pembayaran (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.

#### Bagian Kedelapan

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 129

- (1) Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran.
- (2) Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi

atau kabupaten yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

- (3) Pelaksanaan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 130

- (1) Setiap pengeluaran kas 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 Perda 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.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (7) 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.

### Pasal 131

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD atas persetujuan PA.
- (2) 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.
- (3) Uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling banyak sebesar 10.000.000 (sepuluh juta rupiah), dalam hal uang tunai lebih dari 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPK.
- (4) 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 yang diajukan oleh PPTK.
- (5) Pemberian uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan Nota Pencairan Dana dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (6) 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.
- (7) Apabila uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran

Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

- (8) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## Paragraf 2

### Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

#### Pasal 132

- (1) Proses Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar terdiri dari:
  - a. Pengajuan Uang Panjar dan;
  - b. Pelaksanaan Belanja.
- (2) Proses Pengajuan Uang Panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
  - a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD;
  - 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.
- (3) Proses Pelaksanaan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
  - a. Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya;

- b. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
- c. 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;
- d. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK;
- e. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

### Paragraf 3

#### Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

#### Pasal 133

Proses Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar meliputi:

- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa;
- b. PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil atas belanja yang dilakukan;
- c. PPTK menyiapkan NPD berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah;
- d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;

- e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi;
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah;
- h. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

#### Paragraf 4

Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 134

- (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 menjadi dasar dalam proses penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP.

#### Paragraf 5

## Dokumen Terkait

### Pasal 135

Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

### Paragraf 6

#### Penetapan Besaran UP

### Pasal 136

- (1) Besaran UP ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
- (2) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS.
- (3) Penghitungan besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
- (4) Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

### Pasal 137

Perhitungan Besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 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 Laporan Pertanggungjawaban UP dalam

setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.

d. Penentuan besaran UP dengan rumus:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan}}{\text{Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$$

#### Pasal 138

- (1) Pelimpahan UP merupakan alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
- (3) Proses Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA;
  - b. 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 atas persetujuan PA;
  - 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 dengan memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan;
  - e. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait Atas dasar pelimpahan UP;

- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab 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.

#### Pasal 139

- (1) Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 adalah sebagai berikut:
  - a. PA menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran;
  - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada PA melalui KPA.
  - c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh PA, 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.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

#### Paragraf 7

#### Permintaan Pembayaran

#### Pasal 140

- (1) Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.

- (2) Proses permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
  - b. 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;
  - c. 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;
  - d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - e. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS;
  - f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP;
  - g. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP;
  - h. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP;
  - i. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

#### Pasal 141

- (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.
- (3) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
- (4) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (6) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU 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 142

- (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 dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (3) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat

- (2), dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (4) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam Perbup ini.

#### Pasal 143

- (1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
- ketersediaan kas di RKUD;
  - rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
  - besaran anggaran SKPD.
- (3) Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
- (5) Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
- Ringkasan SPP-GU;
  - Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
  - Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (6) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (7) Pengajuan permintaan pembayaran TU didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
- Ringkasan SPP-TU;
  - Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.

- (8) Belanja LS merupakan belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.
- (9) Pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu).
- (10) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
- a. hibah berupa uang;
  - b. bantuan sosial berupa uang;
  - c. bantuan keuangan;
  - d. subsidi;
  - e. bagi hasil;
  - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
  - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- (11) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
- a. Ringkasan SPP-LS;
  - b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- (12) Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
- (13) Pembayaran Honorarium ASN/Non ASN dapat menggunakan SPP LS.

#### Paragraf 8

#### Pengajuan Permintaan Pembayaran

#### Pasal 144

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran UP, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati;
  - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (2) Pengajuan Permintaan Pembayaran GU dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP;
  - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP;
  - c. Besaran SPP-GU merupakan sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - d. SPP-GU diajukan apabila UP atau Pelimpahan UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau 30 (tiga puluh) hari setelah diterbitkannya SP2D-UP/GU sebelumnya;
  - e. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
    - 1. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait;
    - 2. Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP- GU.

#### Pasal 145

- (1) Pengajuan Permintaan Belanja TU dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
    - 1. Kegiatan yang bersifat mendesak;

2. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
  - b. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU;
  - c. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan;
  - d. Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD;
  - e. PPKD memberikan persetujuan Daftar Rincian Rencana Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Perbup.
- (2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU;
  - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
    1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    2. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan dan;
    3. Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
  - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU beserta lampirannya;
  - d. Lampiran dalam pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada huruf c antara lain:
    1. Surat Pengantar SPP-TU;
    2. Ringkasan SPP-TU;

3. Rincian SPP-TU;
  4. Salinan SPD;
  5. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU.
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

#### Pasal 146

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan;
  - b. Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi dengan:
    1. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
    2. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
      - a) gaji induk;
      - b) gaji susulan;
      - c) kekurangan gaji;
      - d) gaji terusan;
      - e) SK Calon PNS;
      - f) SK PNS;
      - g) SK kenaikan pangkat;
      - h) SK jabatan;
      - i) kenaikan gaji berkala;
      - j) surat pernyataan pelantikan;
      - k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
      - l) daftar keluarga (KP4);
      - m) fotokopi surat nikah;
      - n) fotokopi akte kelahiran;
      - o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
      - p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;

- q) surat pindah/mutasi; dan
  - r) surat kematian;
3. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
    - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
    - c) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
  4. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan dilampiri dokumen pengadaan dan dokumen lain yang diperlukan;
  - b. Berita Acara, dokumen pengadaan dan dokumen lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a antara lain:
    1. Di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan lampiran:
      - a) Salinan SPD;
      - b) Surat Pernyataan PA/KPA;
      - c) Tanda Bukti Pembayaran yang ditandatangani oleh:
        - 1) Bendahara Pengeluaran; dan

- 2) diketahui oleh PA/KPA.
- d) Surat Perintah Kerja digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
  - e) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja;
  - f) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan Surat Perjanjian;
  - g) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
  - h) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
  - i) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PA/KPA kepada PPTK;
  - j) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPTK kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  - k) Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
  - l) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPKom diketahui PPTK (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);
  - m) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (sesuai dengan peruntukannya) denganajuan uang muka dilampiri jaminan uang muka,ajuan termin/MC fisik 100% dilampiri jaminan pemeliharaan);
  - n) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - o) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

- p) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
  - q) Foto/Dokumentasi Penyelesaian Pekerjaan (apabila menambah aset/pekerjaan fisik); dan
  - r) Surat Setoran Pajak Elektronik (e-billing) disertai faktur pajak (PPN dan PPh).
2. Untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan Lampiran:
- a) Salinan SPD;
  - b) Surat Pernyataan PA/KPA;
  - c) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - d) Tanda Bukti Pembayaran bermeterai cukup yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran diketahui oleh PA/KPA;
  - e) Nota pengiriman/surat angkutan /konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
  - f) Surat Perjanjian;
  - g) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
  - h) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
  - i) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
  - j) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PA/KPA kepada PPTK;
  - k) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPTK kepada Pengurus Barang

Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;

- l) Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
  - m) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (sesuai dengan peruntukannya, ajuan uang muka dilampiri jaminan uang muka, ajuan termin/MC fisik 100% dilampiri jaminan pemeliharaan);
  - n) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - o) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - p) Surat Bukti Setor Atas Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPKom diketahui PPTK (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);
  - q) Foto/Dokumentasi Penyelesaian Pekerjaan (untuk pekerjaan yang menambah aset/pekerjaan fisik);
  - r) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
  - s) Surat Setoran Pajak Elektronik (e-billing) disertai faktur pajak (PPN dan PPh).
3. Untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan lampiran:
- a) Salinan SPD;
  - b) Surat Setoran Pajak Elektronik (e-billing)

- disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
- c) Surat Pesanan Elektronik pembelian barang/jasa dari aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik serta mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa;
  - d) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
  - e) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
  - f) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa dari PA/KPA melalui PPTK ke Pengurus Barang SKPD atau Pengurus Barang Pembantu;
  - g) Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
4. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  5. Pekerjaan yang melibatkan tenaga kerja melampirkan bukti pelunasan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  6. Untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti pembayaran pajak restoran/Surat Setoran Pajak Daerah;
  7. Untuk pengadaan barang/jasa khususnya makan minum rapat disertai Undangan, Daftar Hadir dan Notulen;
  8. Pajak restoran sebagaimana dimaksud pada angka 6, diberlakukan bagi wajib pajak yang memiliki obyek pajak di Kabupaten Klaten;
  9. Melampirkan salinan rekening bank penyedia barang/jasa;
  10. Penyediaan Jasa Kebersihan dan Keamanan yang dilaksanakan pihak ketiga, khusus pengajuan pencairan bulan Desember dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang mencantumkan kesanggupan menyelesaikan pelaksanaan tugas sampai dengan akhir tahun;

11. Pembayaran uang muka tidak melampirkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima; dan
12. Pengadaan tanah dengan lampiran :
  - a) Tanda Bukti Pembayaran bermeterai cukup yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh PA;
  - b) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh Pihak Ketiga dan PPKom;
  - c) Surat Setoran Pajak (SSP);
  - d) Foto Copy Bukti Kepemilikan;
  - e) Pernyataan dari Penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
  - f) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli;
  - g) Foto copy hasil penilaian jasa penilai (appraisal).
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
  1. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
  2. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  3. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- d. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;

- e. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan yang lengkap dan sah dari pihak ketiga melalui PPTK;
  - f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- (3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya;
  - b. Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan Keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran;
  - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
    - 1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - 2. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;

3. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya;
4. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya;
5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

#### Pasal 147

Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen permintaan pembayaran berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

#### Paragraf 9

#### Perintah Membayar

#### Pasal 148

- (1) Perintah membayar merupakan kewenangan yang dimiliki PA/KPA untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- (2) Perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP;
  - b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM- GU;
  - c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU;

- d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
  - 1. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - 2. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
  - 3. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

#### Pasal 149

- (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 pembayaran.
- (3) Jenis SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. SPM-UP;
  - b. SPM-GU;
  - c. SPM-TU;
  - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
  - e. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - 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, penunjukkan 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 150

- (1) Ketentuan pelaksanaan Perintah Membayar UP adalah sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati;
  - b. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA;
  - c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    1. Surat Pengantar SPM-UP yang memuat *checklist* kelengkapan dokumen;
    2. Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-UP;
    3. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
    4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
    5. Salinan SPD.

(2) Ketentuan pelaksanaan Perintah Membayar GU adalah sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
  1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  2. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  3. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
  4. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU;
- c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.
- d. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  1. Surat Pengantar SPM-GU yang memuat *checklist* kelengkapan dokumen;
  2. Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana;
  3. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
  4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
  5. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
  6. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;

7. Salinan Rekening Koran;
  8. Salinan Buku Pembantu Bank;
  9. Salinan Buku Pembantu Kas Tunai;
  10. Salinan Buku Pembantu Pajak;
  11. Berita Acara Rekon Aset (bila ada Belanja Modal);  
dan
  12. Rekap Penggunaan Sumber Dana.
- (3) Ketentuan pelaksanaan Perintah Membayar TU adalah sebagai berikut:
- a. Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
    1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    2. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    3. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
  - b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
  - c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
  - d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    1. Surat Pengantar SPM-TU yang memuat *checklist* kelengkapan dokumen;
    2. Salinan Ringkasan SPP-TU;

3. Salinan Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU;
  4. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
  5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  6. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  7. Surat persetujuan PPKD atas batas jumlahajuan SPP-TU.
- (4) Ketentuan pelaksanaan Perintah Membayar LS adalah sebagai berikut:
- a. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
    1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    2. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    3. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di system;
    4. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung;
    5. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
  - b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS;
  - c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan

- Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    1. Surat Pengantar SPM-LS yang memuat *checklist* kelengkapan dokumen;
    2. Salinan Ringkasan SPP-LS;
    3. Salinan Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
    4. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
    5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
    6. Salinan kuitansi/Surat Perintah Kerja/kontrak/perjanjian kerja/surat pesanan;
    7. Salinan Berita Acara Penyerahan Barang/jasa dari Penyedia kepada PPKom;
    8. Salinan Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
    9. Surat Setoran Pajak Elektronik (e-billing) rangkap 2 (dua);
    10. Salinan Rekening Bank;
    11. Untuk belanja modal dilampiri Berita Acara rekonsiliasi aset; dan
    12. Untuk belanja pengadaan makanan dan minuman dilampiri bukti pembayaran pajak restoran/Surat Setoran Pajak Daerah (e-billing).
  - e. Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process* yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- (5) Batas waktu penyampaian SPM kepada Kuasa BUD adalah sebagai berikut :
- a. Batas akhir pengajuan SPM-GU/TU paling lambat tanggal 30 November tahun anggaran berkenaan;
  - b. Apabila tanggal 30 November sebagaimana dimaksud pada huruf a bertepatan dengan hari libur/hari yang

diliburkan batas akhir pengajuan paling lambat pada hari kerja berikutnya;

- c. Batas akhir pengajuan SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa paling lambat tanggal 15 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali untuk kegiatan yang dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran, seperti:
  - 1. pengelolaan limbah medis Rumah Sakit Daerah;
  - 2. makan minum pasien Rumah Sakit Daerah dan Puskesmas;
  - 3. jasa Langganan Internet; atau
  - 4. kegiatan-kegiatan yang menurut sifatnya harus dilaksanakan pada akhir tahun.
- d. Apabila tanggal 15 Desember sebagaimana dimaksud pada huruf c bertepatan dengan hari libur/hari yang diliburkan, batas akhir pengajuan SPM-LS paling lambat pada hari kerja berikutnya dalam tahun anggaran berkenaan.
- e. Pengadaan barang/jasa yang tidak dapat diselesaikan pada tanggal 15 Desember tahun anggaran berkenaan, dengan izin Bupati.
- f. Batas akhir pengajuan SPM-GU/TU Nihil paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- g. Apabila tanggal 31 Desember sebagaimana dimaksud pada huruf f bertepatan dengan hari libur/hari yang diliburkan, batas akhir pengajuan SPM-GU/TU Nihil paling lambat pada hari kerja sebelumnya dalam tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 151

Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pembayaran hibah dan bantuan sosial diatur dalam Perbup tersendiri.

#### Pasal 152

Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pencairan bantuan keuangan diatur sebagai berikut:

- a. Mekanisme pencairan dan penyaluran bantuan keuangan diatur sebagai berikut :
1. Semua bantuan keuangan kepada Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  2. Syarat-syarat untuk pencairan bantuan keuangan meliputi :
    - a) Surat permohonan pencairan dari SKPD terkait rangkap 2 (dua);
    - b) Salinan buku Rekening Kas Umum Desa dan rekapitulasi rekening dan penerima bantuan;
    - c) Surat pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk melaporkan penggunaan dana bantuan kepada Bupati cq. SKPD terkait , sebanyak 1 (satu) rangkap bermeterai cukup;
    - d) Bantuan keuangan yang bersifat khusus disertai Rencana Kerja Operasional berupa rencana pemanfaatan Dana Bantuan sesuai dengan jumlah pagu bantuan yang ditetapkan;
    - e) Rencana Kerja Operasional merupakan dasar pelaksanaan dan pertanggungjawaban penerima bantuan;
  3. SKPD terkait mengajukan pencairan ke BPKPAD melalui Bendahara Pengeluaran BPKPAD;
  4. Pencairan dana bantuan dari beberapa lokasi dapat dilakukan sekaligus dengan memperhatikan anggaran kas.
  5. Bantuan keuangan dengan pagu di atas Rp.75.000.000 (tujuh puluh lima juta rupiah) pencairannya dilakukan dalam dua tahap.
  6. Tahap pertama sebesar 50% (lima puluh persen) dan tahap berikutnya dicairkan apabila laporan pertanggungjawaban keuangan mencapai minimal 70% (tujuh puluh persen) dari yang sudah dicairkan kecuali dalam keadaan memaksa (force majeure).
  7. Bendahara Pengeluaran BPKPAD menyalurkan dana bantuan ke Kas Umum Desa.
- b. Kelengkapan ajuan SPM-LS Bantuan Keuangan meliputi:

1. Surat Pengantar SPM-LS;
  2. Salinan Ringkasan SPP-LS;
  3. Salinan Rincian SPP-LS;
  4. Lembar Verifikasi PPK;
  5. Rekapitulasi Daftar Penerima Bantuan dan Rekapitulasi Rekening Penerima Bantuan;
  6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  7. SK Bantuan Keuangan.
- c. Rencana Kerja Operasional sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 huruf e), memuat:
1. surat pengantar dari Kepala Desa Penerima Bantuan diketahui Camat;
  2. latar belakang;
  3. maksud dan tujuan;
  4. sasaran;
  5. keluaran/output;
  6. manfaat/outcome;
  7. dampak yang diharapkan (impact);
  8. penganggaran/pembiayaan;
  9. waktu pelaksanaan; dan
  10. lampiran terdiri dari:
    - a) Rencana Anggaran Biaya secara lengkap meliputi rekapitulasi, analisa harga satuan, daftar harga satuan upah dan bahan yang ditandatangani oleh Kepala Desa Penerima Bantuan diketahui Camat;
    - b) Khusus pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana/desain;
    - c) Untuk pekerjaan konstruksi berupa rumah/gedung/pamsimas yang nilainya sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) disusun oleh Tim Pengelola Kegiatan dan disahkan oleh Kepala Desa.
    - d) Apabila pekerjaan konstruksi berupa rumah/gedung/pamsimas nilainya di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

- e) Untuk pekerjaan konstruksi berupa jalan/jembatan/irigasi/talud dan lainnya yang nilainya sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) disusun oleh Tim Pengelola Kegiatan dan disahkan oleh Kepala Desa;
  - f) Apabila pekerjaan konstruksi berupa jalan/jembatan/irigasi/talud dan lainnya nilainya di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan dari Kepala UPTD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- d. Penganggaran Bantuan Keuangan kepada pemerintah Desa dimasukkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan ketentuan sesuai yang tercantum dalam Peraturan Bupati Klaten tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- e. Dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa digunakan sesuai rencana dan pelaksanaannya menjadi tanggung jawab Kepala Desa;
- f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan keuangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1. SKPD pengampu wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan keuangan;
  - 2. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati melalui Tim Pengendalian dan Evaluasi yang dibentuk oleh Bupati;
  - 3. Apabila hasil monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan bantuan keuangan yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima bantuan keuangan yang bersangkutan wajib mengembalikan dana Bantuan Keuangan ke RKUD.
- g. Mekanisme pelaksanaan pelaporan pertanggungjawaban bantuan keuangan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan/pertanggungjawaban kepada Bupati melalui SKPD pengampu bantuan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau

- selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak bantuan diterima dan tidak melebihi tahun anggaran;
2. Untuk bantuan keuangan yang sumber dananya dari bantuan keuangan provinsi yang melalui RKUD, tembusan laporan penggunaan dana bantuan/pertanggungjawaban disampaikan kepada BPKPAD;
  - h. Penerima bantuan keuangan bertanggung jawab secara formil dan materiil atas penggunaan dana bantuan yang diterimanya;
  - i. Penerima bantuan keuangan merupakan obyek pemeriksaan, sehingga bukti-bukti pengeluaran terkait dengan pelaksanaan kegiatan disimpan oleh penerima bantuan keuangan yang bersangkutan;
  - j. Khusus bantuan keuangan kepada Desa yang sumber dananya dari bantuan keuangan Provinsi pelaksanaannya menyesuaikan petunjuk dari Pemerintah Provinsi.

### Pasal 153

Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pencairan belanja bagi hasil diatur sebagai berikut:

- a. Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan daerah kepada Pemerintah Desa atau kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. Mekanisme Pencairan Belanja Bagi Hasil Pendapatan diatur sebagai berikut:
  1. Pemerintah Desa terkait mengajukan pencairan kepada SKPKD dengan dilampiri:
    - a) Surat pengantar permohonan pencairan dana bagi hasil yang ditandatangani Kepala desa dan diketahui oleh Camat, ditujukan kepada Kepala BPKPAD c.q. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah;
    - b) Surat pernyataan kesanggupan penyampaian laporan realisasi penggunaan dana;

- c) Salinan keputusan tentang besaran lokasi dan alokasi bagi hasil kepada pemerintah desa (untukajuan yang pertama);
  - d) Salinan keputusan Kepala BPKPAD tentang rekomendasi lokasi dan alokasi bagi hasil untuk setiap triwulan kepada pemerintah desa;
  - e) Daftar nomor rekening bank atas nama pemerintah desa dengan dilampiri foto salinan buku rekening banknya.
2. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah melakukan verifikasi kebenaran nominal besaran bagi hasil;
  3. Setelah dilakukan penelitian berkas dan sudah dinyatakan lengkap, Bendahara Pengeluaran BPKPAD mengajukan SPP-LS untuk penerbitan SPM-LS;
  4. Setelah SPM-LS terbit, Bendahara Pengeluaran BPKPAD mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS;
  5. Berdasarkan SP2D-LS, bank yang ditunjuk mentransfer dana dari rekening kas umum daerah ke rekening kas umum pemerintah desa.

#### Pasal 154

Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, tahun berkenaan dan pengembalian uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka diatur sebagai berikut:

- a. Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya diatur sebagai berikut:
  1. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, termasuk yang bersumber dari BTT dilampiri dokumen sebagai berikut:
    - a) Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah;
    - b) Bukti penyetoran ke kas daerah; dan
    - c) Rekening penerima dana pengembalian;

2. Setelah dilakukan penelitian berkas dan sudah dinyatakan lengkap, Bendahara Pengeluaran BPKPAD mengajukan SPP-LS untuk penerbitan SPM-LS;
  3. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS setelah dinyatakan lengkap dan sah;
  4. Berdasarkan SP2D-LS, bank yang ditunjuk mentransfer dana dari rekening kas umum daerah ke rekening penerima dana pengembalian.
- b. Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun berkenaan diatur sebagai berikut:
1. Kelebihan penerimaan Pajak Daerah dengan ketentuan:
    - a) Wajib Pajak mengajukan surat permohonan pengembalian kelebihan setoran pajak daerah ke BPKPAD cq. Bidang Pendapatan Asli Daerah dilampiri dokumen sebagai berikut :
      - 1) Foto copy identitas wajib pajak;
      - 2) Surat kuasa jika dikuasakan disertai foto copy identitas penerima kuasa;
      - 3) Foto copy SKPD/SPPT;
      - 4) Bukti pembayaran pajak daerah;
      - 5) Foto copy rekening bank wajib pajak; dan
      - 6) Khusus pengembalian kelebihan pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan karena pembatalan transaksi dilengkapi juga dengan surat pernyataan tidak terjadi akta jual beli, surat kematian bagi wajib pajak dengan alasan batal transaksi karena wajib pajak meninggal dunia.
    - b) Bidang Pendapatan Asli Daerah melakukan pemeriksaan kepada obyek pajak/wajib pajak;
    - c) Bidang Pendapatan Asli Daerah menerbitkan SKPDLB;
    - d) Berdasarkan SKPDLB, Bidang PAD mengajukan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah kepada BUD dilampiri

dokumen sebagaimana tersebut pada ayat (2) huruf a angka 1;

- e) BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah (nota debit);
- f) Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah pada tahun berjalan dilakukan dengan membebankan pada akun kode rekening pajak yang bersangkutan.

2. Kelebihan penerimaan Retribusi Daerah:

- a. Wajib Retribusi mengajukan surat permohonan pengembalian kelebihan setoran Retribusi daerah ke SKPD Pengelola Retribusi dilampiri dokumen sebagai berikut;
  - 1) Foto copy identitas wajib pajak;
  - 2) Surat kuasa jika dikuasakan disertai foto copy identitas penerima kuasa;
  - 3) Foto copy SKRD;
  - 4) Bukti pembayaran retribusi daerah; dan
  - 5) Fotocopy rekening bank wajib pajak.
- b. SKPD Pengelola Retribusi melakukan pemeriksaan kepada obyek Retribusi/wajib Retribusi;
- c. SKPD Pengelola Retribusi menerbitkan SKRDLB;
- d. Berdasarkan SKRDLB, SKPD Pengelola Retribusi mengajukan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan retribusi daerah kepada BUD dilampiri dokumen sebagaimana tersebut pada huruf b angka 1 huruf a);
- e. BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran untuk pengembalian kelebihan penerimaan retribusi daerah (nota debit).

3. Pengembalian kelebihan penerimaan selain pajak dan retribusi :

- a. Pemohon mengajukan surat permohonan pengembalian kelebihan setoran selain pajak dan retribusi daerah ke BPKPAD dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- 1) Foto copy identitas pemohon;
  - 2) Surat kuasa jika dikuasakan disertai foto copy identitas penerima kuasa;
  - 3) Foto copy bukti setor/transfer; dan
  - 4) Fotocopy rekening bank pemohon.
- b. BPKPAD melakukan pemeriksaan terhadap bukti setor/transfer yang telah diotorisasi bank;
- c. BPKPAD mengajukan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan selain pajak dan retribusi ke Bidang Perbendaharaan;
- d. BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran untuk pengembalian kelebihan penerimaan selain pajak dan retribusi (nota debit).
- c. Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pengembalian uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga diatur sebagai berikut:
1. Pihak ketiga mengajukan pengembalian uang jaminan kepada Kepala SKPD terkait dilampiri:
    - a. Copy bukti penyetoran uang jaminan;
    - b. Copy Surat Perjanjian/Kontrak;
    - c. Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya;
    - d. Foto dokumentasi penyelesaian pekerjaan; dan
    - e. Rekening bank penerima.
  2. Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1, Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-LS Non Anggaran untuk pengembalian uang jaminan;
  3. Setelah dinyatakan lengkap dan sah, Kepala SKPD mengajukan SPM-LS Non Anggaran Pengembalian Uang Jaminan kepada Kuasa BUD;
  4. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Non Anggaran;
  5. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2, 3, dan 4 mutatis mutandis untuk uang jaminan bongkar reklame serta uang jaminan retribusi lainnya.

#### Pasal 155

Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pencairan pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK diatur sebagai berikut:

- a. SKPD terkait putusan pengadilan, rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK mengajukan permintaan pembayaran LS kepada SKPKD dilampiri dokumen:
  1. Putusan pengadilan atau rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK;
  2. Rekening penerima pembayaran;
- b. Setelah dilakukan penelitian berkas dan sudah dinyatakan lengkap, Bendahara Pengeluaran SKPD terkait mengajukan SPP-LS untuk penerbitan SPM-LS;
- c. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS setelah dinyatakan lengkap dan sah;
- d. Berdasarkan SP2D-LS, bank yang ditunjuk menstransfer dana dari rekening kas umum daerah ke rekening penerima pembayaran.

#### Paragraf 10

#### Perintah Pencairan Dana

#### Pasal 156

- (1) Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- (2) Perintah pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.
- (3) Pengaturan perintah pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya;

- b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM dinyatakan lengkap dan sah;
  - c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
    - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
    - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
    - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
  - d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
    - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
    - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
  - e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (4) Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
- a. Baki Rekening yang akan dicairkan;
  - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
  - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut, yang terinci menjadi:
    - 1. Pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa;
    - 2. Potongan yang bersifat transitoris.
    - 3. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah

pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

#### Pasal 157

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-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 dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
  - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (2) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
  - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD;
  - c. tidak disertai dengan dokumen yang harus dilengkapi dalam pengajuan SPM; dan
  - d. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

## Pasal 158

Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen pencairan dana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

## Paragraf 11

### Pembukuan Bendahara Pengeluaran

## Pasal 159

- (1) Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) 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; dan
  - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
- (4) Pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

## Pasal 160

- (1) Pembukuan atas berbagai transaksi dibedakan menjadi :

- a. Pembukuan Penerimaan UP;
  - b. Pembukuan Pelimpahan UP;
  - c. Pembukuan Pergeseran UP;
  - d. Pembukuan Pembayaran belanja oleh Bendahara;
  - e. Pembukuan Pemberian Uang Panjar dan;
  - f. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar.
- (2) Pembukuan Penerimaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan cara membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
  - (3) Pembukuan 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.
  - (4) 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.
  - (5) 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.
  - (6) 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.

- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) 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.

#### Pasal 161

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.

#### Pasal 162

- (1) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
- (2) Pada saat penyeteroran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

### Pasal 163

- (1) 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.
- (2) Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- (3) Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen pembukuan bendahara pengeluaran berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

### Paragraf 12

#### Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

### Pasal 164

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.
- (2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
  - a. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
    2. Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
    3. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP- GU;
    4. Pada akhir tahun Laporan Pertanggungjawaban 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.
  - b. Laporan Pertanggungjawaban penggunaan TU dengan ketentuan sebagai berikut :

1. 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;
  2. 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;
  3. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- c. Laporan Pertanggungjawaban Administratif dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  2. Pertanggungjawaban administratif berupa Laporan Pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
    - a) BKU;
    - b) Laporan penutupan kas BKU; dan
    - c) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  3. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- d. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

2. Pertanggungjawaban fungsional berupa Laporan Pertanggungjawaban yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
  - a) Laporan penutupan kas; dan
  - b) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
4. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

#### Pasal 165

- (1) Pertanggungjawaban Penggunaan UP meliputi :
  - a. Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP;
  - b. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU meliputi :
  - a. 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.
  - b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
  - c. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  2. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  3. Meneliti keabsahan bukti belanja.
- (3) Pertanggungjawaban Administratif meliputi :
- a. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
    2. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu;
    3. Laporan Pertanggungjawaban 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) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - b. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Administratif dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
    2. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban 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.
  - 3. Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran;
  - 4. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara secara administratif kepada PA;
  - 5. PA menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- (4) Pertanggungjawaban Fungsional meliputi:
- a. Setelah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
  - b. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- (5) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- a. Pertanggungjawaban penggunaan Limpanan UP dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpanan UP;
    - 2. Pertanggungjawaban penggunaan limpanan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD

berupa Laporan Pertanggungjawaban limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;

3. Laporan Pertanggungjawaban limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.

b. Pertanggungjawaban penggunaan TU dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh 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;
2. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggungjawaban-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
3. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

c. Laporan pertanggungjawaban dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
  - a) BKU; dan
  - b) Laporan penutupan kas.
2. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

(6) Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran berpedoman pada ketentuan peraturan

perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

(7) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah atas pertanggungjawaban penggunaan dana UP/GU/TU adalah sebagai berikut:

- a. Honorarium Tim/Panitia dengan Lampiran:
  1. Tanda Bukti Pembayaran;
  2. Daftar Penerimaan Honorarium;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer; dan
  4. SK Tim/Panitia.
- b. Uang Lembur dengan Lampiran:
  1. Tanda Bukti Pembayaran;
  2. Daftar Penerimaan Uang Lembur;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer;
  4. Surat Perintah Lembur; dan
  5. Daftar Hadir (menunjukkan hari, tanggal dan jam lembur).
- c. Makan Minum Lembur dengan Lampiran:
  1. Tanda Bukti Pembayaran;
  2. Nota/Bukti Transfer;
  3. Surat Perintah Lembur; dan
  4. Daftar Hadir (menunjukkan hari, tanggal dan jam lembur).
- d. Makan Minum Rapat dengan Lampiran:
  1. Tanda Bukti Pembayaran;
  2. Nota/Bukti Transfer;
  3. Undangan;
  4. Daftar Hadir Rapat; dan
  5. Notulen.
- e. Makan Minum Tamu dengan Lampiran:
  1. Tanda Bukti Pembayaran;
  2. Nota/Bukti Transfer;
  3. Daftar Hadir Tamu/Buku Tamu;
  4. Apabila kesulitan dalam permintaan daftar hadir tamu/buku tamu dapat dipertanggungjawabkan dengan :
    - a) Tanda terima undangan; dan/atau

- b) Surat ijin/pemberitahuan audensi, unjuk rasa, pengamanan, kegiatan keagamaan akbar.
- f. Makan minum kebutuhan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD yang menempati rumah dinas dengan Lampiran:
  - 1. Tanda Bukti Pembayaran; dan
  - 2. Nota/Bukti Transfer.
- g. Upah Tenaga Kontrak dengan Lampiran:
  - 1. Tanda Bukti Pembayaran;
  - 2. Daftar Penerimaan Upah;
  - 3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer;
  - 4. Perjanjian Kerja Tenaga Kerja (pada ajuan pertama); dan
  - 5. Daftar hadir.
- h. Upah Tenaga Harian Lepas dengan Lampiran:
  - 1. Tanda Bukti Pembayaran;
  - 2. Daftar Penerimaan Upah Tenaga Harian Lepas;
  - 3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer;
  - 4. Perjanjian kerja Tenaga Harian Lepas (pada ajuan pertama); dan
  - 5. Daftar hadir.
- i. Pembayaran Iuran Jaminan/Asuransi dengan lampiran:
  - 1. Tanda Bukti Pembayaran;
  - 2. Daftar Setoran Iuran Jaminan Kesehatan/Kecelakaan Kerja/Kematian/Hari Tua; dan
  - 3. Bukti setor jaminan kesehatan/kecelakaan kerja/kematian/hari tua.
- j. Upah tenaga kerja konstruksi dengan Lampiran:
  - 1. Tanda Bukti Pembayaran;
  - 2. Daftar Penerimaan Upah Tenaga kerja Konstruksi;
  - 3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer; dan
  - 4. Daftar Hadir.
- k. Honor Penceramah/Narasumber/Tutor/Pembuat Makalah (Materi) dengan Lampiran:
  - 1. Tanda Bukti Pembayaran;

2. Daftar Penerimaan Honor;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer;
  4. Undangan;
  5. Surat Tugas/Disposisi (apabila mewakilkan);
  6. Jadwal;
  7. Daftar Hadir; dan
  8. Makalah/materi.
1. Honor Moderator/Pembawa Acara dengan lampiran:
    1. Tanda Bukti Pembayaran;
    2. Daftar Penerimaan Honor;
    3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer;
    4. Undangan;
    5. Surat Tugas/Disposisi (apabila mewakilkan);
    6. Jadwal; dan
    7. Daftar Hadir.
  - m. Perjalanan Dinas dengan Lampiran:
    1. Tanda Bukti Pembayaran;
    2. Undangan (apabila perjalanan dilaksanakan karena ada undangan);
    3. Surat Tugas yang sah;
    4. Surat Perjalanan Dinas (dibuat dalam lembaran bolak-balik);
    5. Daftar Penerimaan Uang Perjalanan Dinas (yang memuat nama, NIP, nomor rekening, tanggal perjalanan dinas, tujuan, rincian dan jumlah uang yang diterima, tanda tangan penerima/bukti transfer);
    6. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
    7. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
    8. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
    9. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan

melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

- n. Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD dengan lampiran:
  - 1. Tanda Bukti Pembayaran;
  - 2. Undangan (apabila perjalanan dilaksanakan karena ada undangan);
  - 3. Surat Tugas yang sah;
  - 4. Surat Perjalanan Dinas (dibuat dalam lembaran bolak-balik) yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tujuan perjalanan dinas;
  - 5. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan *lumpsum* bermeterai;
  - 6. Pakta Integritas Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD bermeterai; dan
  - 7. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- o. Uang Harian Peserta Rapat Non ASN dengan lampiran:
  - 1. Tanda Bukti Pembayaran;
  - 2. Undangan dan/atau surat perintah tugas (dalam hal peserta rapat berasal dari instansi);
  - 3. Daftar Hadir Peserta;
  - 4. Daftar Penerimaan Uang Harian/tanda bukti penerimaan/bukti transfer uang harian.
- p. Pembelian Bahan Bakar Minyak menggunakan bukti print out dari Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU) dengan mencantumkan nomor kendaraan bermotor kecuali Bahan Bakar Minyak keperluan logistik;
- q. Pembelian Barang/Jasa dan Jasa Lainnya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan lampiran:
  - 1. Tanda Bukti Pembayaran; dan

2. Nota Pembelian/kuitansi berstempel penyedia barang/jasa (apabila penyedia barang/jasa memiliki stempel) diketahui PPKom atau *print out* yang ditandatangani PPKom.
- r. Untuk pembelian barang/jasa melalui E-Purchasing dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan surat pesanan dan berita acara serah terima barang;
  - s. Pekerjaan yang melibatkan tenaga kerja melampirkan bukti pelunasan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - t. Untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti pembayaran pajak sesuai peraturan yang berlaku ditambah pajak daerah (pajak restoran);
  - u. Pajak restoran sebagaimana dimaksud pada huruf s, diberlakukan bagi wajib pajak yang memiliki obyek pajak di Kabupaten Klaten;
  - v. Untuk pengadaan barang elektronik agar disertakan salinan kartu garansi.

#### Paragraf 13

### Penganggaran Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran

#### Pasal 166

Ketentuan mengenai penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam Perbup tersendiri.

#### Paragraf 14

### Belanja Wajib dan Mengikat

#### Pasal 167

- (1) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
- (2) 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.

- (3) 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 Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Perbup tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya;
  - b. Rancangan Perbup tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (4) 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 Perbup tentang belanja wajib dan mengikat.
- (5) Periode SPD untuk masing-masing SKPD adalah triwulanan.
- (6) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (7) 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.

#### Paragraf 15

#### Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak

#### Pasal 168

- (1) 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) Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Perda.
- (3) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (4) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (5) Perda (Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama sub kegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran per tahun.
- (6) Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
  - a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
  - b. 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;
  - c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati;
  - d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

#### Bagian Kesembilan

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

##### Paragraf 1

##### Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

## Pasal 169

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui RKUD.
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah.
- (4) Keadaan yang menyebabkan 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, 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.
- (5) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- (6) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
- (7) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang

ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.

- (8) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

#### Pasal 170

- (1) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran.
- (2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran
- (3) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (4) Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- (5) 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.
- (6) 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:

- a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lain;
  - c. lembaga keuangan bank;
  - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
  - e. masyarakat.
- (7) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
- a. pembayaran langsung;
  - b. rekening khusus;
  - c. pemindahbukuan ke RKUD;
  - d. *letter of credit*; dan
  - e. pembiayaan pendahuluan.
- (8) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.

## Paragraf 2

### Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

#### Pasal 171

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui RKUD.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
  - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

#### Pasal 172

- (1) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan

pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan.

- (2) Terhadap pengeluaran Pembiayaan Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas pengeluaran Pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran.
- (3) 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.

#### Pasal 173

Sistem dan prosedur Penerbitan SP2D-LS Pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b terdiri dari:

- a. Sistem dan prosedur Penerbitan SP2D-LS Pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
- b. Sistem dan prosedur Penerbitan SP2D-LS Penyertaan Modal Daerah;
- c. Sistem dan prosedur Penerbitan SP2D-LS Pembentukan Dana Cadangan; dan
- d. Sistem dan prosedur Penerbitan SP2D-LS Pemberian Pinjaman Daerah.

#### Pasal 174

- (1) Sistem dan prosedur Penerbitan SP2D Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang jatuh tempo dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PPKD melalui Bendahara Pengeluaran BPKPAD mengajukan SPP-LS kepada PA yang dilengkapi:
    - 1) Perjanjian/akad Pinjaman;
    - 2) Referensi Bank pemberi pinjaman;
  - b. Setelah SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PA mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD yang dilengkapi:
    - 1) Surat Pengantar SPM-LS;

- 2) Salinan Ringkasan SPP-LS;
  - 3) Salinan Rincian SPP-LS;
  - 4) Lembar Verifikasi PPK;
  - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
  - 6) Perjanjian/akad Pinjaman;
  - 7) Referensi Bank pemberi pinjaman.
- c. 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) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- (3) 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.

#### Pasal 175

Sistem dan prosedur Penerbitan SP2D Penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf b diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPKD melalui Bendahara Pengeluaran BPKPAD mengajukan SPP-LS kepada PA yang dilengkapi:
  1. Surat Permohonan Pencairan Dana dari SKPD pengampu;
  2. Salinan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah.
- b. Setelah SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PA mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD yang dilengkapi:
  1. Surat Pengantar SPM-LS;
  2. Salinan Ringkasan SPP-LS;
  3. Salinan Rincian SPP-LS;

4. Lembar Verifikasi PPK;
  5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
  6. Salinan Surat Permohonan Pencairan Dana dari SKPD pengampu;
  7. Salinan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah.
- c. 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.

#### Pasal 176

Penerbitan SP2D Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf c diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPKD melalui Bendahara Pengeluaran BPKPAD mengajukan SPP-LS kepada PA yang dilengkapi salinan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan
- b. Setelah SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PA mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD yang dilengkapi:
  1. Surat Pengantar SPM-LS;
  2. Salinan Ringkasan SPP-LS;
  3. Salinan Rincian SPP-LS;
  4. Lembar Verifikasi PPK;
  5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
  6. Salinan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah.
- c. 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.

#### Pasal 177

Penerbitan SP2D Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf d diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPKD melalui Bendahara Pengeluaran BPKPAD mengajukan SPP-LS kepada PA yang dilengkapi:
  1. Perjanjian Pemberian Pinjaman;
  2. Salinan KTP Penerima Pinjaman;
  3. Salinan Rekening Penerima Pinjaman.
- b. Setelah SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PA mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD yang dilengkapi:
  1. Surat Pengantar SPM-LS;
  2. Salinan Ringkasan SPP-LS;
  3. Salinan Rincian SPP-LS;
  4. Lembar Verifikasi PPK;
  5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
  6. Salinan Perjanjian Pemberian Pinjaman;
  7. Salinan KTP Penerima Pinjaman;
  8. Salinan Rekening Penerima Pinjaman.
- c. 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.

BAB VI  
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN APBD  
Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Semester Pertama

Paragraf 1

Umum

Pasal 178

- (1) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:
  - a. Pendapatan-LRA;
  - b. Belanja;
  - c. Transfer;
  - d. Surplus/Defisit-LRA;
  - e. Pembiayaan; dan
  - f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Paragraf 2

Pelaksanaan

Pasal 179

- (1) Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi

semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:

- 1) Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni;
  - 2) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama;
  - 3) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan;
  - 4) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- b. PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani;
  - c. Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
  - d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
  - e. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah semester pertama berakhir.
- (2) Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan ketentuan

sebagai berikut:

- a. Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan:
  - 1) pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
  - 2) pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
- b. Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli;
- c. Draft laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan;
- d. Setelah disetujui, draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli;
- e. Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

## Bagian Kedua

### Prasyarat Perubahan APBD

#### Pasal 180

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
- (2) Perubahan APBD 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 dan 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 KUA Dan Perubahan PPAS

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 181

- (1) Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA 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 ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
- (3) Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
- (4) Dalam rancangan perubahan PPAS 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.

Paragraf 2  
Pelaksanaan  
Pasal 182

- (1) Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
  - b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- (2) Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
- (3) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (4) Bupati dan DPRD melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (5) Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

Bagian Ketiga  
Pergeseran Anggaran  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 183

- (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 terdiri atas:
  - 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 pada 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;
  - g. pergeseran antar jenis.
- (4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu:
  - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama, yang dapat dilakukan setelah disetujui Sekretaris Daerah.
  - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama, yang dapat dilakukan setelah disetujui PPKD.
  - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, yang dapat dilakukan setelah disetujui PPKD.
  - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan setelah disetujui PA.
- (5) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perbup tentang penjabaran APBD terlebih dahulu, ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perbup perubahan penjabaran APBD.

- (6) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- (7) Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
- (8) Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.
- (9) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- (10) Dalam hal pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/ perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD.
- (11) Dalam hal pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (12) Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
- (13) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- (14) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

## Paragraf 2

### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 184

- (1) Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
- (2) Atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka:
  - a. TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;

- b. Sekda/PPKD/PA memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
- (3) PA/KPA menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
- (4) Perubahan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

#### Bagian Keempat

#### Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya

##### Pasal 185

- (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 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, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pendanaan pengeluaran 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 pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- (6) Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya 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 penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Perbup tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan 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.

#### Bagian Kelima

#### Pendanaan Keadaan Darurat

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 186

- (1) Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak

yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.

- (2) Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Perkada perubahan penjabaran APBD.

#### Paragraf 2

#### Pelaksanaan

#### Pasal 187

Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di luar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga sebagaimana diatur dalam pasal 46 ayat (7).

#### Bagian Keenam

#### Pendanaan Keadaan Luar Biasa

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 188

- (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 diatur dalam Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

#### Paragraf 2

#### Pelaksanaan

#### Pasal 189

- (1) Penambahan sub kegiatan baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (4) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (2) Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (4) diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- (3) RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.
- (4) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
- (5) Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- (6) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

#### Bagian Ketujuh

#### Penyusunan Perubahan APBD

#### Paragraf 1

## Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS

### Pasal 190

Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 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;
- b. Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS 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;
- c. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD;
- d. Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
  - h. 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.

## Paragraf 2

### Penyusunan Perubahan RKA SKPD

#### Pasal 191

- (1) Penyusunan perubahan RKA SKPD dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati Bersama DPRD menjadi pedoman perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD;
  - b. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD;
  - c. Surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf b paling sedikit memuat:
    - 1. prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
    - 2. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;

3. batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
  4. dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA- SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
- d. Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan;
  - e. Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
    1. program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
    2. kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
    3. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau
    4. 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.
  - f. Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan;
  - g. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD;
  - h. Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun;
  - i. Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPD pada perubahan APBD.

- (2) 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.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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. standar kebutuhan BMD;
  - i. RKBMD;
  - j. Standar Pelayanan Minimal; dan
  - k. program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (5) Selain diverifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (7) Rancangan Perda tentang Perubahan APBD 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 kerangka 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.
- (8) Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD.

(9) Rancangan Perbup 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 perkara perubahan 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 bersifat umum dan bersifat khusus;
  4. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
  5. rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  6. 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;
  7. sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/kabupaten/ kota pada daerah perbatasan

dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang perubahan penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

8. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada perubahan penjabaran APBD.
- (10) Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perbup tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
- (11) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
- (12) Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
- (13) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
- (14) Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

### Paragraf 3

#### Penyusunan Perubahan DPA-SKPD

#### Pasal 192

Penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi:

- a. DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari 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.

#### Paragraf 4

#### Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

#### Pasal 193

- (1) Kepala daerah menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah sebagai berikut:
  - a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
  - b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- (2) Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
- (3) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (4) Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (5) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

#### Paragraf 5

#### Penyusunan perubahan RKA SKPD

#### Pasal 194

- (1) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Bupati dan pimpinan DPRD,

TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.

- (2) TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati untuk diotorisasi.
- (3) Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- (4) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
- (5) Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.

#### Paragraf 6

##### Penyusunan perubahan APBD

##### Pasal 195

Penyusunan perubahan APBD dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi;
- b. PPKD melakukan verifikasi atas perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD;
- c. apabila terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan;
- d. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD;
- e. PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada Bupati.

#### Paragraf 7

##### Penyusunan perubahan APBD

## Pasal 196

Kepala SKPD melakukan perubahan DPA SKPD mencakup perubahan berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

## Paragraf 8

### Dokumen Terkait

## Pasal 197

- (1) Ilustrasi dokumen perubahan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
- (2) Ilustrasi dokumen perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan sebagai berikut:
  - a. Perubahan KUA;
  - b. Perubahan PPAS;
  - c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
  - d. Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD;
  - e. Perubahan DPA-SKPD;
  - f. Rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta lampiran;
  - g. Rancangan Perda tentang perubahan APBD;
  - h. Rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampiran;
  - i. Rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD.
- (3) Ilustrasi dokumen perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku.

## Bagian Kedelapan

### Penetapan Perubahan APBD

## Paragraf 1

Umum  
Pasal 198

- (1) 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.
- (2) Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) 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.
- (4) Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- (5) 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.
- (6) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (7) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

Paragraf 2  
Pelaksanaan  
Pasal 199

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.

- (2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- (3) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

#### Bagian Kesembilan

#### Persetujuan Rancangan Perda Perubahan APBD

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 200

- (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 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 ditetapkan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

##### Paragraf 2

##### Pelaksanaan

##### Pasal 201

- (1) Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- (2) Bupati menetapkan Perda tentang perubahan APBD setelah ditetapkan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
- (3) Apabila persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD tidak tercapai

sampai batas waktu yang ditentukan, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

#### Bagian Kesepuluh

### Evaluasi Rancangan Perda Perubahan APBD dan Rancangan Perbup Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 202

- (1) Rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
- (3) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- (4) Dalam melakukan evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD, gubernur sebagai wakil pemerintah pusat berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (5) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak melaksanakan evaluasi, Menteri mengambil alih pelaksanaan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam rangka melaksanakan evaluasi, Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan

urusan pemerintahan di bidang keuangan.

- (7) Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD dengan:
  - a. ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - b. kepentingan umum;
  - c. perubahan RKPD, perubahan KUA, dan Perubahan PPAS; dan
  - d. RPJMD.
- (8) Menguji kesesuaian adalah untuk menilai kesesuaian program dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
- (9) Pengujian kesesuaian rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada provinsi tentang penjabaran perubahan APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
  - a. terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
  - b. terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
  - c. terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
  - e. diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.

#### Pasal 203

- (1) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (7) ditetapkan dengan keputusan gubernur.
- (2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD kepada Menteri paling

lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD.

- (3) Keputusan gubernur disampaikan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD diterima.
- (4) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, bupati menetapkan rancangan tersebut menjadi Perda dan Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
- (6) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD dan bupati menetapkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Perbup, gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.

- (8) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
- (9) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD.
- (10) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (11) Keputusan pimpinan DPRD kepada gubernur untuk perubahan APBD kabupaten paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.

#### Pasal 204

- (1) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD.
- (2) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, Bupati menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.
- (3) Perda Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- (4) Proses evaluasi terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Paragraf 2

#### Pelaksanaan

#### Pasal 205

- (1) Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama.
- (2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan

evaluasi, berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

- (3) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD.
- (4) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan.
- (5) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD diterima.
- (6) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi;
  - b. Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya;
  - c. Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai

hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan;

- d. Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang APBD;
- e. Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan;
- f. Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

(8) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup, Gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

#### Bagian Kesatu

##### Akuntansi Pemerintah Daerah

###### Pasal 206

Akuntansi Pemerintah Daerah diatur dalam Perbup tersendiri.

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

###### Pasal 207

- (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 (2) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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;
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (6) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

- (8) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (9) Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- (10) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (9), rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- (11) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (12) 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.
- (13) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- (15) Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran

sebagaimana dimaksud pada ayat (13) berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.

- (16) Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 208

- (1) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
- (2) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

##### Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi

#### Pasal 209

- (1) Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
- Neraca Saldo;
  - Jurnal penyesuaian akhir periode;

- c. Neraca Saldo setelah penyesuaian;
  - d. Jurnal penutupan.
- (3) PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.
  - (4) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
    - a. LRA
    - b. Laporan Operasional;
    - c. Neraca;
    - d. Laporan Perubahan Ekuitas.
  - (5) Berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Perubahan Ekuitas yang telah dibuat, PPK- SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
  - (6) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada PA.
  - (7) PA membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (8) PA menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Bupati bersamaan dengan penyerahan Laporan Keuangan SKPD kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

#### Bagian Keempat

#### Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

#### Pasal 210

- (1) Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi.
  - a. Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan

SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.

- b. Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
  - c. Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
  - d. Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.
- (2) Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi
- a. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
    - 1. LRA Konsolidasi;
    - 2. Laporan Operasional Konsolidasi;
    - 3. Neraca Konsolidasi;
    - 4. Laporan Perubahan Ekuitas;
    - 5. Laporan Perubahan SAL;
    - 6. Laporan Arus Kas.
  - b. Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
  - c. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - d. Bupati membuat Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. Bupati menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

BAB VIII  
PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Perda Pertanggungjawaban  
Pelaksanaan APBD

Paragraf 1

Umum

Pasal 211

- (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) Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- (3) Persetujuan bersama rancangan Perda dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) 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 Perbup tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (6) Rancangan Perbup tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat bagi Daerah kabupaten.
- (7) Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Perbup 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.

#### Paragraf 2

#### Pelaksanaan

#### Pasal 212

- (1) Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
  - b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
  - d. Bupati menyiapkan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam hal persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak tercapai, Bupati menetapkan rancangan Perbup tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bupati menyampaikan rancangan Perbup tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah

kabupaten) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- b. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah kabupaten) mengesahkan rancangan Perbup tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. Bupati menetapkan rancangan Perbup menjadi Perbup tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

## Bagian Kedua

### Evaluasi Rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Perbup Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 213

- (1) Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada gubernur selaku 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 selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk menguji kesesuaian dengan Perda tentang APBD, Perda tentang perubahan APBD, Perbup tentang penjabaran APBD, Perbup 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 Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (4) Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Perda tentang APBD, Perda tentang perubahan APBD, Perbup tentang penjabaran APBD, Perbup tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menetapkan rancangan Perda menjadi Perda dan rancangan Perbup menjadi Perbup.
- (5) Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Perda tentang APBD, Perda tentang perubahan APBD, Perbup tentang penjabaran APBD, Perda 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) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD dan Bupati menetapkan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Perbup, gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara evaluasi rancangan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan evaluasi rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diatur dengan Keputusan Menteri.
- (8) Proses penyampaian rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen.
- (9) Proses penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dilakukan secara elektronik.

#### Paragraf 2

#### Pelaksanaan

#### Pasal 214

- (1) Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD.
- (2) Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Bupati.
- (4) Setelah hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Perda menjadi Perda dan rancangan Perbup menjadi Perbup.

BAB IX  
KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

Pasal 215

- (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.
- (5) 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.
- (6) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- (7) Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bupati dapat melakukan pengelolaan utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Bupati dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Biaya yang timbul akibat pengelolaan utang dan Pinjaman

Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

- (11) Pedoman teknis mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah.

## BAB X

### BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Pasal 216

- (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 Perbup 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.
- (4) Pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada 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.
- (5) BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (6) BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.

- (8) Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah SAP.
- (9) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggung jawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
- (10) Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
- (11) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
- (12) 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.
- (13) Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BLUD.

## BAB XI

### PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

#### Pasal 217

- (1) Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
- (4) Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pedoman teknis mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah.

## BAB XII

### INFORMASI KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Penyajian Informasi Keuangan Daerah

#### Pasal 218

- (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 (1) harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (5) Bupati yang tidak mengumumkan informasi keuangan daerah dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (7) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menuntut perubahan paradigma dari yang sebelumnya berorientasi alur dokumen menjadi aliran data dan informasi secara elektronik berimplikasi pada hal-hal sebagai berikut:
  - a. Otorisasi yang sah pada setiap tahapan dapat dilakukan secara elektronik dengan prasyarat adanya otentifikasi yang andal pada setiap pejabat pengelola keuangan sebagai pengguna yang unik;
  - b. Informasi, yang sebelumnya disampaikan melalui dokumen, dapat disampaikan secara elektronik melalui tampilan (user interface) dalam sistem yang memadai;
  - c. Integrasi antar sistem yang memungkinkan transfer data dan informasi secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah harus disertai hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pengembangan kapasitas berupa kompetensi digital dan budaya digital di semua lapisan pengelola keuangan daerah;
  - b. Pengembangan proses bisnis berbasis elektronik sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah, pengembangan sistem informasi, audit, pengawasan, dan evaluasi.

## Bagian Kedua

### Konsolidasi Statistik Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

#### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 219

- (1) Dalam rangka menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi melakukan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten di lingkup Daerah provinsi.
- (2) Laporan konsolidasi disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Menteri yang ditetapkan setelah berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

#### Paragraf 2

#### Pelaksanaan

#### Pasal 220

Pemerintah Daerah melakukan Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan Bagan Akun Standar Statistik Keuangan Pemerintah, yang terdiri atas:

- a. Laporan Operasional (*Statement of Operations*);
- b. Laporan Arus Ekonomi lainnya (*Statement of Other Economic Flows*);
- c. Neraca (*Balance Sheet*);
- d. Laporan Sumber dan Penggunaan Kas; dan
- e. Indikator Fiskal dalam Kerangka Statistik Keuangan Pemerintah Daerah.

### BAB XIII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 221

- (1) Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati bagi perangkat daerah.
- (3) Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultansi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.

- (4) Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
- (7) Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (9) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
- (10) 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.
- (11) Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (12) Penerapan satu data di bidang pengelolaan keuangan daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah dan informasi pemerintahan lainnya.
- (13) Dalam hal Pemerintah Daerah tidak menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan

Keuangan Daerah, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas usulan Menteri.

BAB XIV

PENUTUP

Pasal 222

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 54) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2018 Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 223

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASITEN PEMERINTAHAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT

KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap

TTD

Sri Rahayu, SH, M.Hum  
Pembina Tingkat I  
NIP 19700902 199903 2 001

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 23 November 2023

BUPATI KLATEN,

Cap

TTD

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 23 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

TTD

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 48 NOMOR 2023