



BUPATI HALMAHERA SELATAN

PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 330 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Selatan tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara R.I. Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara R.I. Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 (Lembaran Negara R.I. Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 3961);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara R.I. Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4264);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara R.I. Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara R.I. Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4437) sebagaimana telah kedua kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara R.I. Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4844);

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara R.I. Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4416) sebagaimana telah ketiga kali diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4712);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara R.I. Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara R.I. Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4585);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara R.I. Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara R.I. Tahun 2006 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara R.I. Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4693);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara R.I. Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4737);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara R.I. Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4855);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (Lembaran Negara R.I. Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4890);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara R.I. Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 5265);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2007 Nomor 4);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2008 Nomor 3);
27. Peraturan Bupati Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan (Berita Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2010 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

**Bagian Pertama
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Halmahera Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Halmahera Selatan.
4. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala daerah, termasuk Qanun yang berlaku di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dan Peraturan Daerah Provinsi (Perdasi) yang berlaku di Provinsi Papua.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, kepala daerah/wakil kepala daerah dan satuan kerja perangkat daerah.
15. Kepala Daerah adalah bupati.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
19. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
21. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
22. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. 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.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

27. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
28. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
29. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
30. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
31. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
33. 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.
34. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
35. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
36. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
37. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan imptikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
38. Prakiraan Maju (forward estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
39. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
40. Penganggaran Terpadu (unified budgeting) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
41. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
42. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan rnenggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
43. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya balk yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber

daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

44. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
45. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
46. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
47. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
48. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
49. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
50. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
51. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
52. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
53. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
54. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
55. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
56. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
57. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
58. 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.
59. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
60. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
61. 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.
62. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
63. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
64. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
65. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
66. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

67. 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.
68. 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.
69. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
70. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK
71. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
72. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
73. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
74. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
75. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
76. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
77. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
78. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
79. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka untuk lebih mempermudah melaksanakan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan .

- (2) Tujuan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah meningkatkan efektifitas dan efisiensi serta tertib administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mencakup dan meliputi:

- a. Penunjukan Pengguna Anggaran;
- b. Penunjukan kuasa pengguna anggaran;
- c. Penunjukan pejabat yang diberi wewenang BUD;
- d. Penunjukan pejabat yang diberi wewenang Kuasa BUD
- e. Penunjukan Bendahara penerimaan daerah;
- f. Penunjukan Bendahara pengeluaran daerah;
- g. Penunjukan Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
- h. Penunjukan Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- i. Penunjukan Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;
- j. Penunjukan Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
- k. Penunjukan Pejabat Penanggung jawab teknis Kegiatan;
- l. Penyusunan Rancangan dan penetapan APBD/ Perubahan APBD termasuk bagi daerah yang belum mempunyai DPRD;
- m. Pengelolaan manajerial Kas Daerah;
- n. Pencatatan, Pembukuan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penerimaan Pendapatan baik pendapatan asli daerah maupun pendapatan lainnya;
- o. Pencatatan, Pembukuan, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Belanja Daerah baik belanja langsung maupun tidak langsung;
- p. Pencatatan, Pembukuan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
- q. Pencatatan, Pembukuan, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban transaksi Non Keuangan lainnya;
- r. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan keuangan daerah termasuk Penanganan Kerugian Daerah;
- s. Pengelolaan keuangan BLUD.

BAB II
PEJABAT KEUANGAN DAERAH
Bagian Pertama
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati selaku Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan untuk menetapkan pejabat keuangan daerah yang terdiri dari Pejabat sebagai berikut :
- a. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - b. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - c. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

- g. menetapkan Bendahara penerimaan daerah;
 - h. menetapkan Bendahara pengeluaran daerah;
 - i. menetapkan Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - j. menetapkan Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - k. menetapkan Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;
 - l. menetapkan Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - m. menetapkan bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD
 - n. menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD
 - o. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD
 - p. penetapan Pejabat lainnya didelegasikan kepada kepala SKPD yang mencakup ;
 - 1. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - 2. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 3. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - 4. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - 5. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (2) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
- a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
- (5) Tata cara penetapan pejabat sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut :
- a. Setiap akhir tahun anggaran kepala SKPD mengusulkan daftar nama calon Pejabat Keuangan Daerah yang akan ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris daerah selaku Koordinator pengelola Keuangan Daerah memproses usulan nama sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menyusun konsep penetapan Pejabat keuangan daerah untuk disahkan oleh Bupati;

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Tugas dan fungsi

Pasal 5

- (1) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris daerah mempunyai tugas:
- a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah,
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - e. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - f. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada angka (3) dilakukan mengikuti struktur yang ditetapkan dalam organisasi PPKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (5) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.
- (6) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (7) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (8) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada angka (7), BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat.
- (9) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada angka (8) ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD.
- (10) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh kepala daerah.
- (11) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam angka (10) digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
- (12) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka (11) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.
- (13) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam angka (10) diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah.
- (14) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka (13) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (15) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (16) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada angka (15) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (17) Mekanisme pengelolaan anggaran kas pemerintah daerah ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Anggaran kas daerah disusun berdasarkan pada konsep anggaran kas yang SKPD bersamaan dengan penyerahan rancangan DPA-SKPD;
 - b. Pembahasan Anggaran kas dilakukan secara bersama dengan pembahasan DPA-SKPD yang dilakukan
- (18) Format anggaran kas pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (19) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPKSKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya .
- (20) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (21) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (22) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka (1).

- (23) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
- (24) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
- (25) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran balk sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (26) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan sekretaris daerah.

Pasal 7 **Dana Cadangan**

Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BUD.

- (1) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (2) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada angka (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (3) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- (4) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada angka (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada angka (5) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (6) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- (7) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (8) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada angka (8) menambah jumlah dana cadangan.
- (9) Portofolio sebagaimana dimaksud pada angka (9) meliputi:
 - a. deposito;
 - b. sertifikat bank indonesia (SBI);
 - c. surat perbendaharaan negara (SPN);
 - d. surat utang negara (SUN); dan
 - e. surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- (11) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/ kegiatan lainnya.

Pasal 8 **Investasi**

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

Pasal 9**Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah**

- (1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Pemerintah daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- (3) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
- (4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.
- (5) Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.
- (6) Bupati wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
- (7) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada angka (6) terdiri atas:
 - a. jumlah penerimaan pinjaman;
 - b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - c. sisa pinjaman.
- (8) Pemerintah daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
- (9) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebagaimana dimaksud pada angka (8), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- (10) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
- (11) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.
- (12) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.
- (13) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- (14) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- (15) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo pada kelompok pembiayaan.
- (16) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan sebagai berikut :
 - a. penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
 - b. perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;
 - c. penerbitan obligasi daerah;
 - d. penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau tanpa lelang;
 - e. pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
 - f. pelunasan; dan
 - g. aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.

Pasal 10**Piutang Daerah**

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- (3) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (7) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada angka (6) ditetapkan oleh:
 - a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (8) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
- (9) Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.
- (10) Format surat penagihan piutang daerah, surat penagihan berulang piutang daerah, register surat penagihan piutang daerah, dan register surat penagihan berulang piutang daerah tercantum dalam Lampiran peraturan Bupati ini.
- (11) Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati.
- (12) Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

Bagian Keempat
Kuasa Bendaharawan Umum Daerah
Pasal 11

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - l. melakukan penagihan piutang daerah.

Pasal 12

Pengelolaan Kas

- (1) Kuasa BUD bertugas untuk menyiapkan SPD untuk ditandatangani oleh PPKD berdasarkan pada anggaran kas yang telah disusun bersama – sama dengan SKPD dan ditetapkan oleh PPKD;
- (2) SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar pengeluaran kas atas beban APBD;
- (3) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini;
- (4) Penerimaan daerah dianggap sah oleh Kuasa BUD setelah diterimanya Nota kredit dari Bank pemerintah yang ditunjuk
- (5) Setiap penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dicatat dan dibukukan dalam Buku Kas Umum dan Buku pembantu lainnya serta dilaporkan kepada BUD setiap hari kerja dengan tembusan kepada

- Sekretaris Daerah sebagai Koordinator pengelola keuangan daerah;
- (6) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - (7) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - (8) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - d. bukti atas penyetoran PPN/PPH.
 - (9) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - (10) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - (a) surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - (b) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - (11) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
 - (12) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
 - (13) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
 - (14) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum dalam lampiran peraturan Bupati ini.
 - (15) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam ayat (11) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
 - (16) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud ayat (12) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
 - (17) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada angka (12) tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
 - (18) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - (19) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
 - (20) Pengeluaran kas oleh Kuasa BUD hanya dapat dilakukan dengan dasar SP2D;
 - (21) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (20) dicatat dan dibukukan dalam buku kas umum dan buku pembantu lainnya serta dilaporkan setiap hari kepada BUD serta tembusan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - (22) Dokumen asli transaksi kas pada Kuasa BUD termasuk lembaran pertama buku kas umum Kuasa BUD diserahkan ke PPKD untuk dilakukan pencatatan kedalam buku besar dan buku pembantu pada unit akuntansi PPKD;
 - (23) Batas waktu pelayanan Kuasa BUD adalah :
 - Hari Senin sampai dengan Kamis Jam 8.30 Sampai dengan Jam 15.00
 - Hari Jum'at Jam 8.30 s/d jam 11.30 dan Jam 13.30 s/d Jam 15.00
 - (24) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - (a) register SP2D;
 - (b) register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - (c) buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 13 **Pengelolaan Kas Non Anggaran**

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah. Penerimaan kas seperti:
 - a. potongan Taspen;
 - b. potongan Askes;
 - c. potongan PPh;
 - d. potongan PPN;
 - e. penerimaan titipan uang muka;
 - f. penerimaan uang jaminan; dan
 - g. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (2) (2). Pengeluaran kas seperti:
 - a. penyetoran Taspen;
 - b. penyetoran Askes;
 - c. penyetoran PPh;
 - d. penyetoran PPN;
 - e. pengembalian titipan uang muka;
 - f. pengembalian uang jaminan; dan
 - g. pengeluaran lainnya yang sejenis. Penerimaan kas diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan fihak ketiga.
- (3) Pengeluaran kas dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan fihak ketiga.
- (4) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (5) Penyajian informasi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (6) Pengelolaan kas non anggaran dilaksanakan oleh Kuasa BUD dan dilaporkan kepada BUD serta ditembuskan kepada Sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah
- (7) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Bagian Kelima **Pejabat Pengguna anggaran/Pengguna Barang** **Tugas dan Fungsi**

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
 - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- (2) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
 - (3) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - (4) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - (5) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
 - (6) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
 - (7) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
 - (8) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
 - (9) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada angka (7) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (10) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
 - (11) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pejabat Kuasa Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Barang
Tata Cara dan Tanggung jawab

Pasal 15

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada angka (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada angka (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 16

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada angka (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada angka (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada angka (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
Tata Cara dan Tugas pokok

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (2) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Pasal 18**Sistem dan Prosedur Permintaan Pembayaran**

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP yang diajukan Bendaara pengeluaran berdasarkan pada SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan Dokumen SPP seperti daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja .
- (4) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- (5) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- (6) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (7) Ketentuan batas jumlah dan jenis belanja yang menggunakan permintaan pembayaran melalui SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU adalah sebagai berikut :
 1. Batas jumlah SPP-UP adalah diatur dengan batasan sebesar :
 - i. 1/12 dari pagu DPA-SKPD untuk jenis belanja yang diijinkan menggunakan UP maksimal 5 Juta (untuk pagu s/d 90 Juta)
 - ii. 1/18 dari pagu DPA-SKPD untuk jenis belanja yang diijinkan menggunakan UP maksimal 10 Juta (untuk pagu 90 juta s/d 240 juta)
 - iii. 1/24 dari pagu DPA-SKPD untuk jenis belanja yang diijinkan menggunakan UP maksimal 20 Juta (untuk pagu diatas 240 juta)
 2. Jenis belanja yang diijinkan menggunakan permintaan pembayaran UP adalah :
 - a. Belanja bahan pakai habis
 - b. Belanja bahan material
 - c. Belanja jasa kantor
 - d. Belanja perawatan kendaraan bermotor
 - e. Belanja cetak dan penggandaan
 - f. Belanja sewa

- g. Belanja makanan dan minuman
 - h. Belanja pakaian dinas
 - i. Belanja perjalanan dinas
3. Pengisian kembali UP (SPM-GU) dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang – kurangnya 90 % dari dana UP yang tersedia.
4. Tambahan UP dapat diberikan dengan persyaratan sebagai berikut :
- (a) Untuk kebutuhan dana yang sangat mendesak / tidak dapat ditunda dan habis digunakan paling lama satu bulan terhitung tanggal SP2D diterbitkan;
 - (b) Dilampirkan rincian penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana jenis belanja yang dimintakan tambahan UP
 - (c) Dilampirkan rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir
 - (d) Dilampirkan surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak bisa dibayar dengan SPM-LS
 - (e) Apabila tidak habis dalam satu bulan harus disetor ke rekening Kas Daerah
 - (f) Apabila ketentuan pada huruf d dan e tidak dipenuhi kepada SKPD yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi yaitu tidak diberikan lagi tambahan UP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan
5. Jumlah besaran Tambahan UP diatur sebagai berikut :
- (a) Persetujuan PPKD untuk jumlah tambahan UP sampai dengan Rp.10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) untuk semua jenis belanja yang diperbolehkan UP.
 - (b) Persetujuan Sekretaris Daerah untuk jumlah tambahan UP diatas Rp.10.000.000,- sampai dengan Rp.100.000.000,-(Seratus juta rupiah) untuk semua jenis belanja yang diperbolehkan UP.
 - (c) Persetujuan Bupati untuk jumlah tambahan UP diatas Rp.100.000.000,-(Seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah) untuk semua jenis belanja yang diperbolehkan UP.

Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada angka (2) terdiri dari:

- 1. surat pengantar SPP-TU;
 - 2. ringkasan SPP-TU;
 - 3. rincian SPP-TU;
 - 4. salinan SPD;
 - 5. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - 6. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - 7. Surat keterangan bersedia untuk menyetorkan kembali apabila tidak mampu merealisasikan sampai dengan satu bulan setelah tanggal penetapan SP2D
- (8) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (9) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.

- (10) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (10) huruf d mencakup:
- pembayaran gaji induk;
 - gaji susulan;
 - kekurangan gaji;
 - gaji terusan;
 - uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK kenaikan pangkat;
 - SK jabatan;
 - kenaikan gaji berkala;
 - surat pernyataan pelantikan;
 - surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - daftar keluarga (KP4);
 - fotokopi surat nikah;
 - fotokopi akte kelahiran;
 - surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - daftar potongan sewa rumah dinas;
 - surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - surat pindah;
 - surat kematian;
 - SSP PPh Pasal 21; dan
 - peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- (11) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (12) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (13) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (13) terdiri dari:
- surat pengantar SPP-LS;
 - ringkasan SPP-LS;
 - rincian SPP-LS; dan
 - lampiran SPP-LS.
- (14) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (14) huruf d mencakup:
- salinan SPD;
 - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - berita acara serah terima barang dan jasa;
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK sertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

- j. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - k. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - l. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - m. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - n. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - o. 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.
- (15) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (15) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (16) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
- (17) Dalam rangka pengendalian penerbitan perintah pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (18) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (19) PPK-SKPD sebagai pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (20) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (20) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
- (21) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam angka (20) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (22) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (22) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (23) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (24) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam angka (24) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (25) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam angka (23) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (26) Format SPM sebagaimana dimaksud pada angka (20) tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (27) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada angka (23) tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

Pasal 19

Sistem dan prosedur Pembayaran

- (1) SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (2) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:

- a. register SPM-UP/SPM-GU/SPN1-TU/SPM-LS; dan
- b. register surat penolakan penerbitan SPM.

Pasal 20
Sistem dan prosedur
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- (1) Kepala SKPD melalui PPK-SKPD meminta kepada Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

Pasal 21
SISTEM AKUNTANSI SKPD

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana.
- (5) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.

- (6) Kode rekening disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan statistik keuangan daerah/negara.
- (7) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun neraca tercantum dalam Lampiran peraturan Bupati ini.
- (8) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun laporan realisasi anggaran terlampir pada peraturan Bupati ini.
- (9) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- (10) Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
- (11) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
- (12) Buku besar ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
- (13) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.
- (14) Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- (15) Buku besar pembantu berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.

Pasal 22 **Kebijakan Akuntansi**

- (1) Kepala daerah menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Kebijakan akuntansi merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan.
- (3) Peraturan Bupati sekurangkurangnya memuat:
 - a. definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan;
 - b. prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.
 - c. Dalam pengakuan dan pengukuran juga mencakup kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset.
- (4) Kebijakan harga perolehan merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas yang dibayarkan terdiri dari belanja modal, belanja administrasi pembelian/pembangunan, belanja pengiriman, pajak, dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai komponen harga perolehan aset tetap.
- (5) Kebijakan kapitalisasi aset merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap.
- (6) Contoh format kebijakan akuntansi tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (7) Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.
- (8) Pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.
- (9) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.
- (10) Kepala BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- (11) Kepala BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada kepala daerah dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

- (1) Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup:
 - a. surat tanda bukti pembayaran;
 - b. STS;
 - c. bukti transfer; dan
 - d. nota kredit bank.
- (3) Bukti transaksi dilengkapi dengan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah); dan/atau
 - b. SKR; dan/atau
 - c. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- (4) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas terdiri dari:
 - a. buku jurnal penerimaan kas;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar pembantu.
- (5) Format buku jurnal penerimaan kas tercantum dalam Lampiran peraturan Bupati ini.
- (6) Format buku besar tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (7) Format buku besar pembantu tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (8) Prosedur akuntansi penerimaan kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (9) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (10) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (11) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (12) Ringkasan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

Pasal 24

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi:
 - a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung; dan
 - b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
- (3) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:
 - a. SP2D; atau
 - b. nota debet bank; atau
 - c. bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- (4) Bukti transaksi dilengkapi dengan:
 - a. SPM; dan/atau
 - b. SPD; dan/atau
 - c. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

- (5) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:
 - a. buku jurnal pengeluaran kas;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar pembantu.
- (6) Format buku jurnal pengeluaran kas tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (7) Format buku besar dan buku besar pembantu terlampir pada peraturan bupati ini.
- (8) Prosedur akuntansi pengeluaran kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (9) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (10) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (11) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (12) Ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

Pasal 25

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
- (4) Perubahan klasifikasi aset tetap berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
- (5) Penyusutan merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.
- (6) Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.
- (7) Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain:
 - a. metode garis lurus;
 - b. metode saldo menurun ganda; dan
 - c. metode unit produksi.
- (8) Metode garis lurus merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang sama setiap periode sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.
- (9) Metode saldo menurun ganda merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang lebih besar pada periode awal pemanfaatan aset dibandingkan dengan periode akhir sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan,
- (10) Metode unit produksi merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap berdasarkan unit produksi yang dihasilkan dari aset tetap berkenaan.
- (11) Penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (12) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan:
 - a. berita acara penerimaan barang;
 - b. berita acara serah terima barang; dan
 - c. berita acara penyelesaian pekerjaan.

- (13) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset mencakup:
- buku jurnal umum;
 - buku besar; dan
 - buku besar pembantu.
- (14) Format buku jurnal umum tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (15) Format buku besar dan buku besar pembantu terlampir pada peraturan bupati ini.
- (16) Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang SKPD.
- (17) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial.
- (18) Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (19) Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum.

Pasal 26

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD

- Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- Prosedur akuntansi selain kas mencakup:
 - pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - koreksi kesalahan pencatatan;
 - penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
 - pembelian secara kredit;
 - retur pembelian kredit;
 - pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan
 - penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.
- Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
- Koreksi kesalahan pencatatan merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
- Pembelian secara kredit merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- Retur pembelian kredit merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
- Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
- Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (ruitslaag) dengan pihak ketiga.
- Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan:
 - pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - berita acara penerimaan barang;
 - surat keputusan penghapusan barang;
 - surat pengiriman barang;
 - surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);

- f. berita acara pemusnahan barang;
 - g. berita acara serah terima barang; dan
 - h. berita acara penilaian.
- (11) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas mencakup:
- a. buku jurnai umum;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar pembantu.
- (12) Prosedur akuntansi selain kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (13) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial.
- (14) Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah:
- (15) Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (16) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (17) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (18) Ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

Pasal 27

Laporan Keuangan pada SKPD

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi:
- a. laporan realisasi anggaran SKPD;
 - b. neraca SKPD; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan SKPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Format laporan realisasi anggaran SKPD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (4) Format neraca SKPD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (5) Format catatan atas laporan keuangan SKPD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

PASAL 28

AKUNTANSI PPK-SKPKD

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD

- (1) Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup:
- a. bukti transfer;
 - b. nota kredit bank; dan
 - c. surat perintah pemindahbukuan.
- (3) Bukti transaksi dilengkapi dengan:
- a. surat tanda setoran (STS);

- b. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - c. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - d. laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan; dan
 - e. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- (4) Format laporan penerimaan kas tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
 - (5) Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup:
 - a. buku jurnal penerimaan kas;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar pembantu
 - (6) Prosedur akuntansi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.
 - (7) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
 - (8) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
 - (9) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.
 - (10) Ringkasan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

Pasal 29

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:
 - a. surat perintah pencairan dana (SP2D); atau
 - b. nota debit bank.
- (3) Bukti transaksi dilengkapi dengan:
 - a. surat penyediaan dana (SPD);
 - b. surat perintah membayar (SPM);
 - c. laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan
 - d. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.
- (4) Format laporan pengeluaran kas tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (5) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:
 - a. buku jurnal pengeluaran kas;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar pembantu.
- (6) Prosedur akuntansi pengeluaran kas merupakan fungsi akuntansi SKPKD.
- (7) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (8) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (9) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.
- (10) Ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

Pasal 30

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD.
- (3) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan:
 - a. berita acara penerimaan barang;
 - b. surat keputusan penghapusan barang;
 - c. surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
 - d. berita acara pemusnahan barang;
 - e. berita acara serah terima barang;
 - f. berita acara penilaian; dan
 - g. berita acara penyelesaian pekerjaan.
- (4) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset mencakup:
 - a. buku jurnal umum;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar pembantu.
- (5) Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.
- (6) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial.
- (7) Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (8) Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (9) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (10) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 31

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas mencakup:
 - a. koreksi kesalahan pembukuan;
 - b. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
 - c. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
 - d. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.
- (3) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial dilampiri dengan:
 - a. berita acara penerimaan barang;
 - b. surat keputusan penghapusan barang;
 - c. surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
 - d. berita acara pemusnahan barang;

- e. berita acara serah terima barang;
 - f. berita acara penilaian; dan
 - g. berita acara penyelesaian pekerjaan.
- (4) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas mencakup:
 - a. buku jurnal umum;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar pembantu.
 - (5) Prosedur akuntansi selain kas dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.
 - (6) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial.
 - (7) Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
 - (8) Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum.
 - (9) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
 - (10) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.
 - (11) Ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

Pasal 32

Laporan Keuangan pada SKPKD

- (1) Kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada kepala daerah.
- (2) Laporan arus kas disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Format laporan arus kas tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

Bagian Kedelapan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 33

- (1) Kepala daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- (7) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan
- (8) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Pasal 34
Bendahara Penerimaan
Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pendapatan

- (1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (4) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- (5) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- (6) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (7) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (8) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (9) Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.
- (10) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (11) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dilakukan dengan cara:
 - (a) disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - (b) disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - (c) disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (12) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.
- (13) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (14) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (13) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (15) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (14) yaitu seluruh Kecamatan di kab Halmahera Selatan kecuali Kecamatan Bacan Timur dan Kec Bacan
- (16) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (13) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada kepala daerah melalui BUD.
- (17) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka (14), ayat (15), dan ayat (16) ditetapkan sebagai berikut :
- (18) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- (19) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (18) menggunakan:
- buku kas umum;
 - buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (d) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada angka (19) menggunakan:
- surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - surat ketetapan retribusi (SKR);
 - surat tanda setoran (STS);
 - surat tanda bukti pembayaran; dan
 - bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (20) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (21) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (22) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (20) dan ayat (21) dilampiri dengan:
- buku kas umum;
 - buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (23) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada angka (22).
- (24) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada angka (23) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (25) Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (24) dilakukan dengan mengadakan Rekonsiliasi antara BUD, Bank, SKPD dan Kuasa BUD.
- (26) Format buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (22) tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (27) Format surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (19) tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (28) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (20) dan ayat (21) tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (29) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:
- (30) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- (31) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- (32) apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 35

Sistem dan Prosedur Bendahara Penerimaan Pembantu

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. buku kas umum; dan
 - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (7) Format buku kas penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (8) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (9) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.
- (10) Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- (11) Dalam hal bendahara penerimaan Pembantu berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan Pembantu dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 36**BENDAHARA PENGELUARAN
Sistem dan Prosedur penyediaan dana**

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka (1).
- (4) DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (5) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (6) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (7) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (8) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- (9) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (10) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (11) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- (12) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (13) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (12) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (14) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Pasal 37**Sistem dan Prosedur Permintaan Pembayaran**

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD
- (2) SPP sebagaimana dimaksud terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (5) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (6) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- (7) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (8) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - g. Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka (8) huruf d tercantum dalam Lampiran.
- (9) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan
- (10) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (10) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lainnya.
- (11) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
- (12) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (13) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

- (14) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (15) terdiri dari:
- surat pengantar SPP-LS;
 - ringkasan SPP-LS;
 - rincian SPP-LS; dan
 - lampiran SPP-LS.
- (15) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (17) huruf d mencakup:
- pembayaran gaji induk;
 - gaji susulan;
 - kekurangan gaji;
 - gaji terusan;
 - uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK kenaikan pangkat;
 - SK jabatan;
 - kenaikan gaji berkala;
 - surat pernyataan pelantikan;
 - surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - daftar keluarga (KP4);
 - fotokopi surat nikah;
 - fotokopi akte kelahiran;
 - surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - daftar potongan sewa rumah dinas;
 - surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - surat pindah;
 - surat kematian;
 - SSP PPh Pasal 21; dan
 - peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- (16) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (18) digunakan sesuai dengan peruntukannya
- (17) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (18) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (20) terdiri dari:
- surat pengantar SPP-LS;
 - ringkasan SPP-LS;
 - rincian SPP-LS; dan
 - lampiran SPP-LS.
- (19) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (21) huruf d mencakup:
- salinan SPD;
 - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - berita acara serah terima barang dan jasa;
 - berita acara pembayaran;

- h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - i. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - j. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - k. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - l. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - m. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - n. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - o. 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.
- (20) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (22) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (21) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (23) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (22) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (22) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (23) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (24) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (26) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (25) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (26) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (26) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.
- (27) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
- (28) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
- a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (29) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (30) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (31) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.

- (31) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (32) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (33) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (35) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (34) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (35) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Pasal 38 **Sistem dan Prosedur Pembayaran**

Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (3) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (4) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (5) Format SPM sebagaimana dimaksud pada angka (4) tercantum dalam Lampiran panduan ini.
- (6) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada angka (5) tercantum dalam Lampiran panduan ini.
- (7) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (8) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (9) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (10) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - d. bukti atas penyeteroran PPN/PPH.
- (11) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (12) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - (13) surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - (14) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (15) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada angka (13) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.

- (16) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada angka (13) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (17) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (18) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (19) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (20) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada angka (15) tercantum dalam Lampiran panduan ini.
- (21) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (22) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Pasal 39

Sistem dan Prosedur Pertanggungjawaban

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (1) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - (a) register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - (b) register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - (c) surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - (d) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - (e) register penutupan kas.
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran panduan ini.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada angka (1) mencakup:
 - (a) buku kas umum;
 - (b) ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - (c) bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - (d) register penutupan kas.
- (4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (6) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
- (7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (8) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

- (9) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (10) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada angka (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (11) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran panduan ini.
- (12) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (13) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (14) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dan ayat (14) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (15) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (15) disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran panduan ini.
- (16) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- (18) Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 40

Bendahara Pengeluaran pembantu

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. buku panjar.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.

- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka (5) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (9) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (10) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran panduan ini.
- (11) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran pembantu dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- (13) Dalam hal bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Kesembilan

Pasal 41

Penatausahaan Pendanaan Tugas Pembantuan

- (1) Gubernur melimpahkan kewenangan kepada bupati untuk menetapkan pejabat kuasa pengguna anggaran pada SKPD kabupaten yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di kabupaten.
- (2) Bupati/walikota melimpahkan kewenangan kepada kepala desa untuk menetapkan pejabat kuasa pengguna anggaran pada lingkungan pemerintah desa yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di pemerintah desa.
- (3) Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan provinsi di kabupaten dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten.
- (4) Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan kabupaten di pemerintah desa dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (5) PPTK pada SKPD kabupaten yang ditetapkan sebagai penanggungjawab tugas pembantuan provinsi menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran pada SKPD kabupaten

berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

- (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala SKPD berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan.
- (7) Lampiran dokumen SPP-LS mengacu pada ketentuan peraturan bupati ini.
- (8) Kepala SKPD menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada kuasa BUD provinsi.
- (9) Kelengkapan dokumen SPM-LS mengacu pada ketentuan peraturan bupati ini.
- (10) Kuasa BUD provinsi meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh kepala SKPD kabupaten untuk menerbitkan SP2D.
- (11) PPTK pada kantor pemerintah desa yang ditetapkan sebagai penanggungjawab tugas pembantuan provinsi dan kabupaten/kota menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara desa pada kantor pemerintah desa berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (12) Bendahara pengeluaran/bendahara desa mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala desa berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan.
- (13) Lampiran dokumen SPP-LS mengacu pada ketentuan peraturan bupati ini.
- (14) Kepala desa menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada kuasa BUD provinsi atau kabupaten.
- (15) Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada ketentuan peraturan bupati ini.
- (16) Kuasa BUD provinsi atau kabupaten meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh kepala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk menerbitkan SP2D.

BAB III

AZAS UMUM DAN STRUKTUR APBD

Bagian Pertama Azas Umum APBD

Pasal 42

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.
- (2) Penyusunan APBD berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.
- (3) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- (4) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.
- (5) Fungsi otorisasi mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
- (6) Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
- (7) Fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- (8) Fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/ mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.

- (9) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- (10) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.
- (11) Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.
- (12) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (11) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (13) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (14) Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (15) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada angka (14) merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
- (16) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (14) adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (17) Dalam menyusun APBD, penganggaran pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (14) harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup.
- (18) Pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (19) Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
- (20) APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Bagian Kedua Struktur APBD

Pasal 43

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan terdiri dari:
 - a. pendapatan daerah;
 - b. belanja daerah; dan
 - c. pembiayaan daerah.
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3) Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- (5) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

- (6) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.
- (7) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
- (8) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
- (9) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.
- (10) Pendapatan daerah dikelompokkan atas:
 - a. pendapatan asli daerah;
 - b. dana perimbangan; dan
 - c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (11) Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. pajak daerah;
 - b. retribusi daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (12) Jenis pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
- (13) Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
 - a. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD;
 - b. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN; dan
 - c. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- (14) Jenis lain-lain pendapatan daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
 - a. hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
 - b. jasa giro;
 - c. pendapatan bunga;
 - d. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
 - e. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dan penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
 - f. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - g. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - h. pendapatan denda pajak;
 - i. pendapatan denda retribusi;
 - j. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - k. pendapatan dari pengembalian;
 - l. fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - m. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
 - n. pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.
- (15) Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. dana bagi hasil;
 - b. dana alokasi umum; dan
 - c. dana alokasi khusus.

- (16) Jenis dana bagi hasil dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup:
 - a. bagi hasil pajak; dan
 - b. bagi hasil bukan pajak.
- (17) Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana alokasi umum.
- (18) Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.
- (19) Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup:
 - a. hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan / lembaga / organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat / perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
 - b. dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban / kerusakan akibat bencana alam;
 - c. dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota;
 - d. dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - e. bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.
- (20) Hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (12) huruf a adalah penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah, badan/lembaga dalam negeri atau perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.
- (21) Pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke kas daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dianggarkan pada SKPKD.
- (22) Retribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan pengguna anggaran/pengguna barang dianggarkan pada SKPD.
- (23) Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (24) Belanja penyelenggaraan urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (16) diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
- (25) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (17) diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (26) Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (18) terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (27) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib sebagaimana dimaksud pada angka (19) mencakup:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum;
 - d. perumahan rakyat;
 - e. penataan ruang;
 - f. perencanaan pembangunan;
 - g. perhubungan;
 - h. lingkungan hidup;
 - i. pertanahan;
 - j. kependudukan dan catatan sipil;
 - k. pemberdayaan perempuan;

- l. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - m. sosial;
 - n. tenaga kerja;
 - o. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - p. penanaman modal;
 - q. kebudayaan;
 - r. pemuda dan olah raga;
 - s. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - t. pemerintahan umum;
 - u. kepegawaian;
 - v. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - w. statistik;
 - x. arsip; dan
 - y. komunikasi dan informatika.
- (28) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada angka (19) mencakup:
- a. pertanian;
 - b. kehutanan;
 - c. energi dan sumber daya mineral;
 - d. pariwisata;
 - e. kelautan dan perikanan;
 - f. perdagangan;
 - g. perindustrian; dan
 - h. transmigrasi.
- (29) Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.
- (30) Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari:
- a. pelayanan umum;
 - b. ketertiban dan ketentraman;
 - c. ekonomi;
 - d. lingkungan hidup;
 - e. perumahan dan fasilitas umum;
 - f. kesehatan;
 - g. pariwisata dan budaya;
 - h. pendidikan; dan
 - i. perlindungan sosial.
- (31) Klasifikasi belanja menurut organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (21) disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing-masing pemerintah daerah.
- (32) Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (22) disesuaikan dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (33) Belanja menurut kelompok belanja terdiri dari:
- a. belanja tidak langsung; dan
 - b. belanja langsung.
- (34) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (26) huruf a merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (35) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (26) huruf b merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

- (36) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (26) huruf a dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:
- belanja pegawai;
 - bunga;
 - subsidi;
 - hibah;
 - bantuan sosial;
 - belanja bagi hasil;
 - bantuan keuangan; dan
 - belanja tidak terduga.
- (37) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (29) huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (38) Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangundangan dianggarkan dalam belanja pegawai.
- (39) Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (40) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (32) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja.
- (41) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (32) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (42) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (32) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (43) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (32) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (44) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (32) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus dan langka.
- (45) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (32) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja.
- (46) Kriteria pemberian tambahan penghasilan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kepegawaian yang berlaku.
- (47) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (principal outstanding) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- (48) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (49) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (41) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (50) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (41) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

- (51) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (41) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada kepala daerah.
- (52) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (41) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam peraturan daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam peraturan kepala daerah.
- (53) Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (54) Pemberian hibah dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila pemerintah daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna memenuhi standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (55) Pemberian hibah dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak mempunyai nilai ekonomis bagi pemerintah daerah yang bersangkutan tetapi bermanfaat bagi pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dan/atau kelompok masyarakat/perorangan.
- (56) Pemberian hibah dalam bentuk jasa dapat dianggarkan apabila pemerintah daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna memenuhi standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (57) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada pemerintah daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (58) Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah
- (59) Hibah kepada perusahaan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (60) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan Layanan dasar umum.
- (61) Hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
- (62) Belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- (63) Belanja hibah kepada pemerintah dikelola sesuai dengan mekanisme APBN, serta hibah kepada pemerintah daerah lainnya dan kepada perusahaan daerah, badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan dikelola dengan mekanisme APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (64) Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (65) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (57) diberikan tidak secara terus menerus/tidak beruiling setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya.
- (66) Untuk memenuhi fungsi APBD sebagai instrumen keadilan dan pemerataan dalam upaya peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat, bantuan dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila pemerintah daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna terpenuhinya standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (67) Bantuan kepada partai politik diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam bantuan sosial.
- (68) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (69) Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dan provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
- (70) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (62) peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/pemerintah desa penerima bantuan.
- (71) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (62) peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.
- (72) Pemberi bantuan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (62) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- (73) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (74) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (66) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (75) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada angka (66) harus didukung dengan buktibukti yang sah.
- (76) Belanja pegawai dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (77) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD.
- (78) Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:
- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.
- (79) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (71) huruf a untuk pengeluaran honorarium / upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- (80) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (71) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- (81) Pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (73) mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai.
- (82) Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.
- (83) Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada angka (75) yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangun aset
- (84) Belanja honorarium panitia pengadaan dan administrasi pembelian/pembangunan untuk memperoleh setiap aset yang dianggarkan pada belanja modal sebagaimana dimaksud pada Ayat (76) dianggarkan

pada belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa.

- (85) Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.
- (86) Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
- (87) Surplus APBD sebagaimana dimaksud dalam angka (79) terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.
- (88) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.
- (89) Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (81) diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.
- (90) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (79) terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.
- (91) Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan.
- (92) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.
- (93) Pemerintah daerah wajib melaporkan posisi surplus/defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
- (94) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan penundaan atas penyaluran dana perimbangan.
- (95) Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (96) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (88) mencakup:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - f. penerimaan piutang daerah.
- (97) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam angka (88) mencakup:
 - a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - c. pembayaran pokok utang; dan
 - d. pemberian pinjaman daerah.
- (98) Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (99) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.
- (100) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud dalam ayat (89) mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (101) Pemerintah daerah dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (102) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (94) ditetapkan dengan peraturan

daerah.

- (103) Peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (94) mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan 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.
- (104) Rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (96) dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- (105) Penetapan rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (97) ditetapkan oleh kepala daerah bersamaan dengan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- (106) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (95) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (107) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (95) ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (108) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- (109) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- (110) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (95) digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (111) Jumlah yang dianggarkan tersebut pada ayat (103) yaitu sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan berkenaan.
- (112) Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (103) dianggarkan dalam belanja langsung SKPD pengguna dana cadangan berkenaan, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (113) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (103) digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, atau hasil divestasi penyertaan modal pemerintah daerah.
- (114) Penerimaan pinjaman daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (103) digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.
- (115) Pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam ayat (103) digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.
- (116) Penerimaan kembali pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam ayat (103) digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.
- (117) Penerimaan piutang sebagaimana dimaksud dalam ayat (103) digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah, pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan piutang lainnya.
- (118) Investasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (103) digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- (119) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12

(duabelas) bulan.

- (120) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada angka (112) mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (duabelas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian surat utang negara (SUN), sertifikat bank indonesia (SBI) dan surat perbendaharaan negara (SPN).
- (121) Investasi jangka panjang merupakan investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (duabelas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non permanen.
- (122) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (114) antara lain surat berharga yang dibeli pemerintah daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha, surat berharga yang dibeli pemerintah daerah untuk tujuan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri, surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.
- (123) Investasi permanen bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk pengunausahaan/pemanfaatan aset daerah, penyertaan modal daerah pada BUMD dan/atau badan usaha lainnya dan investasi permanen lainnya yang dimiliki pemerintah daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- (124) Investasi non permanen bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali, seperti pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh tempo, dana yang disisihkan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti bantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah.
- (125) Investasi pemerintah daerah dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Nagari.
- (126) Investasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (118), dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan.
- (127) Divestasi pemerintah daerah dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (128) Divestasi pemerintah daerah yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah
- (129) Penerimaan hasil atas investasi pemerintah daerah dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli daerah pada jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (130) Investasi daerah jangka pendek dalam bentuk deposito pada bank umum dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.
- (131) Pendapatan bunga atas deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (123) dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (132) Pembayaran pokok utang digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang .

Bagian Ketujuh
Kode Rekening Penganggaran
Pasal 44

- (1) Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.
- (2) Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- (3) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian

obyek.

- (4) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.
- (5) Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.
- (6) Kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) merupakan bagian susunan kode akun keuangan daerah yang tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (7) Dalam rangka sinkronisasi program dan kegiatan pemerintah dengan pemerintah daerah, daftar program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka (6) secara berkala akan disempurnakan sesuai dengan perkembangan kebutuhan daerah.
- (8) Untuk memenuhi kebutuhan objektif dan karakteristik daerah serta keselarasan penyusunan statistik keuangan negara, perubahan dan penambahan kode rekening rincian objek belanja dapat diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah setelah dikonsultasikan dengan Menteri Dalam Negeri.

BAB IV PENYUSUNAN RANCANGAN APBD

Bagian Pertama

Rencana Kerja Pemerintahan Daerah

Pasal 45

- (1) Untuk menyusun APBD, pemerintah daerah menyusun RKPDP yang merupakan penjabaran dari RPJMD dengan menggunakan bahan dari Renja SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah.
- (2) RKPDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah, pemerintah daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
- (3) Kewajiban daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan prestasi capaian standar pelayanan minimal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) RKPDP disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.
- (5) Penyusunan RKPDP diselesaikan paling lambat akhir bulan Mei sebelum tahun anggaran berkenaan.
- (6) RKPDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.
- (7) Tata cara penyusunan RKPDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Paragraf 1 Kebijakan Umum APBD

Pasal 46

- (1) Kepala daerah menyusun rancangan KUA berdasarkan RKPDP dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun.

- (2) Pedoman penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
 - b. prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
 - c. teknis penyusunan APBD; dan
 - d. hal-hal khusus lainnya.
- (3) Rancangan KUA memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah untuk setiap urusan pemerintahan daerah yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya.
- (4) Program-program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselaraskan dengan prioritas pembangunan yang ditetapkan oleh pemerintah.
- (5) Asumsi yang mendasari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni mempertimbangkan perkembangan ekonomi makro dan perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal yang ditetapkan oleh pemerintah.
- (6) Dalam menyusun rancangan KUA sebagaimana dimaksud ayat (3), kepala daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh sekretaris daerah.
- (7) Rancangan KUA yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan oleh sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah kepada kepala daerah, paling lambat pada awal bulan Juni.
- (8) Rancangan KUA sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) disampaikan kepala daerah kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.
- (9) Pembahasan dilakukan oleh TAPD bersama panitia anggaran DPRD.
- (10) Rancangan KUA yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya disepakati menjadi KUA paling lambat minggu pertama bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- (11) Format KUA tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

Paragraf 2

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

Pasal 47

- (1) Berdasarkan KUA yang telah disepakati, pemerintah daerah menyusun rancangan PPAS.
- (2) Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. menentukan skala prioritas untuk urusan wajib dan urusan pilihan;
 - b. menentukan urutan program untuk masing-masing urusan; dan
 - c. menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program.
- (3) Bupati menyampaikan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka (1) kepada DPRD untuk dibahas paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- (4) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD bersama panitia anggaran DPRD.
- (5) Rancangan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disepakati menjadi PPA paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- (6) Format PPAS tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini
- (7) KUA serta PPA yang telah disepakati, masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD.
- (8) Dalam hal Bupati berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPA.
- (9) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPA dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.

- (10) Format nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

Bagian Keempat

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 48

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
- (2) Rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup
 - a. PPA yang dialokasikan untuk setiap program SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
 - b. sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
 - d. hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja; dan
 - e. dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPA, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- (3) Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (4) Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
- (5) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
- (6) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju
- (7) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
- (8) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- (9) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.
- (10) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dan terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- (11) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- (12) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
- (13) Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan

standar pelayanan minimal.

- (14) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (13) adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.
- (15) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada angka (13) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
- (16) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (13) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (17) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (13) merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (18) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (13) merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.
- (19) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (13) memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- (20) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (13) juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.
- (21) Rencana pendapatan memuat kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (22) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (21) adalah peraturan daerah, peraturan pemerintah atau undang-undang.
- (23) Rencana belanja memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
- (24) Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.
- (25) Urusan pemerintahan daerah memuat bidang urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.
- (26) Organisasi memuat nama organisasi atau nama SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (27) Prestasi kerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja.
- (28) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (29) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (30) Indikator meliputi masukan, keluaran dan hasil.
- (31) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
- (32) Target kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
- (33) Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal dianggarkan dalam RKA-SKPD pada masing-masing SKPD.
- (34) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga hanya dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.

- (35) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKASKPD pada SKPKD.
- (36) Bagan alir pengerjaan RKA-SKPD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (37) Format RKA-SKPD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

Bagian Keenam
Penyiapan Raperda APBD
Pasal 49

- (1) RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPA, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis belanja, standar satuan harga, standar pelayanan minimal, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.
- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (4) RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (5) Rancangan peraturan daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:
 - a. ringkasan APBD;
 - b. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. daftar piutang daerah;
 - h. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
 - l. daftar dana cadangan daerah;
 - m. daftar pinjaman daerah.
- (6) Format rancangan peraturan daerah tentang APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (7) Rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:
 - a. ringkasan penjabaran APBD;
 - b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (8) Rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD wajib memuat penjelasan sebagai berikut:
 - a. untuk pendapatan mencakup dasar hukum, target/volume yang direncanakan, tarif pungutan/harga;
 - b. untuk belanja mencakup dasar hukum, satuan volume/tolok ukur, harga satuan, lokasi kegiatan dan sumber pendanaan kegiatan;
 - c. untuk pembiayaan mencakup dasar hukum, sasaran, sumber penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan.

- (9) Format rancangan peraturan bupati beserta lampiran tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (10) Rancangan peraturan daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada bupati.
- (11) Rancangan peraturan daerah tentang APBD sebelum disampaikan kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.
- (12) Sosialisasi rancangan peraturan daerah tentang APBD bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran yang direncanakan.
- (13) Penyebarluasan rancangan peraturan daerah tentang APBD dilaksanakan oleh sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

BAB V PENETAPAN APBD

Bagian Pertama

Penyampaian dan Pembahasan

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

Pasal 50

- (1) Kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Pengambilan keputusan bersama DPRD dan kepala daerah terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan.
- (3) Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD.
- (4) Penyampaian rancangan peraturan daerah disertai dengan nota keuangan.
- (5) Dalam hal bupati dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas bupati dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
- (6) Format susunan nota keuangan tercantum dalam Lampiran peraturan Bupati ini.
- (7) Penetapan agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama disesuaikan dengan tata tertib DPRD masing-masing daerah.
- (8) Pembahasan rancangan peraturan daerah berpedoman pada KUA, serta PPA yang telah disepakati bersama antara pemerintah daerah dan DPRD.
- (9) Dalam hal DPRD memerlukan tambahan penjelasan terkait dengan pembahasan program dan kegiatan tertentu, dapat meminta RKA-SKPD berkenaan kepada kepala daerah.
- (10) Format persetujuan bersama tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (11) Apabila DPRD sampai batas waktu tidak menetapkan persetujuan bersama dengan kepala daerah terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD, kepala daerah melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.
- (12) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (13) 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 bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.

- (14) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- (15) Rencana pengeluaran disusun dalam rancangan peraturan bupati tentang APBD.
- (16) Rancangan peraturan bupati tentang APBD dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur.
- (17) Pengesahan rancangan peraturan bupati tentang APBD ditetapkan dengan keputusan gubernur.
- (18) Rancangan peraturan bupati tentang APBD dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
 - a. ringkasan APBD;
 - b. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar jumlah pegawai per goiongan dan per jabatan;
 - g. daftar piutang daerah;
 - h. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
 - l. daftar dana cadangan daerah;
 - m. daftar pinjaman daerah.
- (19) Format rancangan peraturan bupati beserta lampiran tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (20) Penyampaian rancangan peraturan bupati untuk memperoleh pengesahan paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak menetapkan keputusan bersama dengan kepala daerah terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- (21) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja gubernur tidak mengesahkan rancangan peraturan bupati tentang APBD, kepala daerah menetapkan rancangan peraturan bupati dimaksud menjadi peraturan bupati.
- (22) Pelampuan batas tertinggi dari jumlah pengeluaran, hanya diperkenankan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penyediaan dana pendamping atas program dan kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah serta bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam undang-undang.

Bagian Kedua

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD

Pasal 51

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Penyampaian rancangan disertai dengan dokumen peraturan bupati ini.
- (3) Evaluasi bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD kabupaten tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau

peraturan daerah lainnya yang ditetapkan oleh kabupaten bersangkutan.

- (4) Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi, gubernur dapat mengundang pejabat pemerintah daerah kabupaten yang terkait.
- (5) Hasil evaluasi dituangkan dalam keputusan gubernur dan disampaikan kepada bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (6) Apabila gubernur menetapkan pernyataan hasil evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati.
- (7) Dalam hal gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (8) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati, gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan bupati/walikota dimaksud sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya.
- (10) Pembatalan peraturan daerah dan peraturan bupati dan pernyataan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya ditetapkan dengan peraturan gubernur.
- (11) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan, bupati harus memberhentikan pelaksanaan peraturan daerah dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut peraturan daerah dimaksud.
- (12) Pencabutan peraturan daerah dilakukan dengan peraturan daerah tentang pencabutan peraturan daerah tentang APBD.
- (13) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBD tahun sebelumnya ditetapkan dengan peraturan bupati.
- (14) Evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD, berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.
- (15) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan bupati bersama dengan panitia anggaran DPRD.
- (16) Hasil penyempurnaan ditetapkan oleh pimpinan DPRD.
- (17) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan peraturan daerah tentang APBD.
- (18) Keputusan pimpinan DPRD bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (19) Sidang paripurna berikutnya yakni setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- (20) Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada gubernur bagi APBD kabupaten paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- (21) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani keputusan pimpinan DPRD.
- (22) Gubernur menyampaikan hasil evaluasi yang dilakukan atas rancangan peraturan daerah kabupaten tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

Bagian Ketiga
Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan
Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD

Pasal 52

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala daerah menjadi peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (2) Penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal kepala daerah berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas kepala daerah yang menetapkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (4) Kepala daerah menyampaikan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD gubernur bagi kabupaten paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (5) Format penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD tercantum dalam Lampiran peraturan Bupati ini.
- (6) Format penetapan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tercantum dalam Lampiran peraturan Bupati ini.
- (7) Jadwal penyusunan APBD tercantum dalam Lampiran peraturan Bupati ini.

BAB VI

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

Pasal 53

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (2) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (3) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (4) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
 - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
 - c. SP2D yang belum diumumkan.
- (5) DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (6) Format DPAL-SKPD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

BAB VIII PERUBAHAN APBD

Bagian Pertama Dasar Perubahan APBD

Pasal 54

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan
 - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa

Bagian Kedua Kebijakan Umum serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD

Pasal 55

- (1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
- (2) Kepala daerah memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
- (3) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
 - a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- (4) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD, setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (6) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (7) Format rancangan kebijakan umum perubahan APBD tercantum dalam Lampiran peraturan Bupati ini.
- (8) Format rancangan PPAS perubahan APBD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (9) Kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD yang telah disepakati, masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan

pimpinan DPRD.

- (10) Format nota kesepakatan tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (11) Berdasarkan nota kesepakatan, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.
- (12) Rancangan surat edaran kepala daerah sebagaimana dimaksud mencakup:
 - a. PPA perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
 - b. sinkronisasi program dan kegiatan SKPD dengan program nasional dan antar program SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
 - d. hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja; dan
 - e. dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPA perubahan APBD, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan/atau DPPASKPD, standar analisa belanja dan standar harga.
- (13) Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah, diterbitkan oleh kepala daerah paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (14) Tata cara penyusunan RKA-SKPD diperlakukan sama dengan penyusunan RKA-SKPD pada anggaran pokok.
- (15) Perubahan DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- (16) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
- (17) Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan balk sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
- (18) Format DPPA-SKPD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga Pergeseran Anggaran Pasal 56

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
- (4) Pergeseran anggaran dilakukan dengan cara mengubab peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan balk berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran, harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD.
- (7) Tata cara pergeseran diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk pergeseran rincian obyek belanja SKPD mengajukan permohonan pergeseran kepada PPKD dengan

- tembusan kepada Sekretaris daerah, selanjutnya PPKD melakukan proses persetujuan pergeseran atau penolakan persetujuan pergeseran dengan tembusan kepada Sekretaris daerah
- b. Untuk pergeseran antar objek belanja SKPD mengajukan permohonan kepada PPKD dengan tembusan kepada Sekretaris daerah, PPKD memberikan pandangan kepada sekretaris daerah persetujuan dan penolakan pergeseran ditetapkan oleh sekretaris daerah
 - c. Untuk pergeseran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja permohonan pergeseran diajukan kepada PPKD yang selanjutnya diakomodir dan dibahas dalam pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan
 - d. Batas waktu pengajuan pergeseran oleh SKPD adalah Akhir bulan Agustus tahun anggaran berkenaan

Bagian Keempat
Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya
Dalam Perubahan APBD
Pasal 57

- (1) Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
 - a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang meiampau anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - d. mendanai kegiatan lanjutan;
 - e. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.
- (5) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

Bagian Kelima
Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 58

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (2) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.

- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (5) Pengeluaran termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.
- (6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (7) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (9) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
 - Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan sekretaris daerah.
 - Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat terlebih dahulu ditetapkan dengan peraturan bupati.
 - Uraian atas pendanaan keadaan darurat disampaikan dalam Nota Keuangan Peraturan Daerah tentang APBD dan atau APBDP

Bagian Keenam Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 59

- (1) Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (2) Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
- (3) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
- (4) Penambahan kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (5) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPASKPD.
- (6) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.
- (7) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.
- (8) Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target diformulasikan ke dalam DPPA-SKPD.
- (9) DPPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.

Bagian Ketujuh
Penyiapan Raperda Perubahan APBD

Pasal 60

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD dengan kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan, SKPD melakukan penyempurnaan.
- (4) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (5) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD oleh PPKD.

Bagian Kedelapan
Penetapan Perubahan APBD
Paragraf 1

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

Pasal 61

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.
- (2) Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD terdiri dari rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta lampirannya.
- (3) Lampiran rancangan peraturan daerah terdiri dari:
 - a. ringkasan perubahan APBD;
 - b. ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. Laporan keuangan pemerintah daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah terdiri dari:
 1. laporan realisasi anggaran yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
 2. neraca yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;

3. laporan arus kas yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
 4. catatan atas laporan keuangan yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
- h. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
- i. daftar pinjaman daerah.
- (4) Format rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta lampiran tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
 - (5) Rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD terdiri dari rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampirannya.
 - (6) Lampiran rancangan peraturan kepala daerah terdiri dari:
 - a. ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah; dan
 - b. penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
 - (7) Format rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampiran tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
 - (8) Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada kepala daerah.
 - (9) Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD sebelum disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.
 - (10) Sosialisasi rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan.
 - (11) Penyebarluasan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh sekretariat daerah.

Paragraf 2
Penyampaian, Pembahasan dan Penetapan
Raperda Perubahan APBD

Pasal 62

- (1) Kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian rancangan peraturan daerah disertai dengan nota keuangan perubahan APBD.
- (3) DPRD menetapkan agenda pembahasan rancangan peraturan daerah.
- (4) Pembahasan rancangan peraturan daerah berpedoman pada kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD yang telah disepakati antara kepala daerah dan pimpinan DPRD.
- (5) Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.
- (6) Format susunan nota keuangan perubahan APBD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (7) Format persetujuan bersama rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (8) Jadwal perubahan APBD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

Paragraf 3

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 63

- (1) Tata cara evaluasi dan penetapan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati diperlakukan sama dengan proses APBD pokok
- (2) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (3) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati, gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan bupati dimaksud, sekaligus menyatakan tidak diperkenankan melakukan perubahan APBD dan tetap berlaku APBD tahun anggaran berjalan.
- (4) Pembatalan peraturan daerah dan peraturan bupati serta pernyataan berlakunya APBD tahun berjalan ditetapkan dengan keputusan gubernur.
- (5) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan, kepala daerah harus memberhentikan pelaksanaan peraturan daerah dan selanjutnya DPRD bersama kepala daerah mencabut peraturan daerah dimaksud.
- (6) Pencabutan peraturan daerah dilakukan dengan peraturan daerah tentang pencabutan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (7) Gubernur menyampaikan hasil evaluasi yang dilakukan atas rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.
- (8) Tata cara penyempurnaan hasil evaluasi berlaku sebagaimana pelaksanaan APBD pokok.

BAB XI

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama Sistem Akuntansi

Pasal 64

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah ditetapkan dengan peraturan kepala daerah mengacu pada peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Sistem akuntansi pemerintahan daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (4) Proses didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan

- d. catatan atas laporan keuangan.
- (6) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:
- a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.
- (7) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi:
- a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
 - d. prosedur akuntansi selain kas.
- (8) Sistem akuntansi pemerintahan daerah disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan.

BAB X
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
Bagian Pertama
Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja
Pasal 65

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan, disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (6) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- (7) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada kepala daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (8) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (9) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

Bagian Kedua
Laporan Tahunan
Pasal 66

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan keuangan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada kepala daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Laporan keuangan disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (5) Laporan keuangan SKPD terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.
- (6) Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Format surat pernyataan tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (8) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (9) Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (10) Laporan keuangan terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.
- (11) Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (12) Laporan keuangan pemerintahan daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
- (13) Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
- (14) Penyusunan laporan kinerja interim berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
- (15) Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan kepala daerah yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (16) Format laporan realisasi anggaran tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (17) Format neraca tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (18) Format laporan arus kas sesuai dengan Lampiran peraturan bupati ini.
- (19) Format catatan atas laporan keuangan tercantum dalam Lampiran peraturan Bupati ini.
- (20) Format surat pernyataan kepala daerah bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai tercantum dalam Lampiran peraturan Bupati ini.

- (21) Laporan keuangan disampaikan oleh kepala daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (22) Kepala daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Bagian Ketiga
Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
Pasal 67

- (1) Kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
- (3) Format laporan realisasi anggaran sesuai dengan Lampiran peraturan bupati ini.
- (4) Format neraca sesuai dengan Lampiran peraturan bupati ini.
- (5) Format laporan arus kas sesuai dengan Lampiran peraturan bupati ini.
- (6) Format catatan atas laporan keuangan sesuai dengan Lampiran peraturan bupati ini.
- (7) Format dan isi laporan kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang laporan keuangan dan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
- (8) Format dan ikhtisar laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Format rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampiran tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (10) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan, BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (11) Rancangan peraturan daerah dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.
- (12) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (13) Rancangan peraturan kepala daerah dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran;
- (14) Format rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampiran tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (15) Jadwal pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (16) Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
- (17) Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.
- (18) Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan.
- (19) Laporan keuangan adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

Bagian Keempat
Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban
Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang
Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
Pasal 68

- (1) Rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi
- (2) Hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur kepada bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan daerah kabupaten/kota dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Apabila gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati/walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati.
- (4) Dalam hal gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan bupati/walikota tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati, Gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- (6) Gubernur menyampaikan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 69

- (1) Pemerintah Kabupaten melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada seluruh SKPD yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah
- (2) Pembinaan meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pemberian pedoman mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SKPD maupun kepada SKPD tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan secara berkala bagi Pejabat atau Staff Aparatur Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan, pimpinan dan anggota DPRD, serta kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

- (6) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.
- (7) Pengawasan bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.
- (8) Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengendalian Intern

Pasal 70

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, kepala daerah mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan daerah yang dipimpinnya.
- (2) Pengendalian intern merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengendalian intern sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. terselenggaranya penilaian risiko;
 - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Penyelenggaraan pengendalian intern berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Ekstern

Pasal 71

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII KERUGIAN DAERAH

Pasal 72

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.
- (4) Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada kepala daerah dan diberitahukan kepada BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.
- (5) Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.
- (6) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, kepala daerah segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

- (7) Dalam hal bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampunan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- (8) Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris tidak diberi tahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah.
- (9) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah sebagaimana diatur dalam peraturan menteri ini berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (10) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah dalam peraturan menteri ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.
- (11) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (12) Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.
- (13) Kewajiban bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kedaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.
- (14) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK.
- (15) Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (16) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri sipil bukan bendahara ditetapkan oleh kepala daerah.
- (17) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah diatur dengan peraturan daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 73

- (1) Pemerintah daerah dapat membentuk BLUD untuk :
- (2) menyediakan barang dan/atau jasa untuk layanan umum; dan
- (3) mengelola dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.
 - Instansi yang menyediakan barang dan/atau jasa, antara lain rumah sakit daerah, penyelenggara pendidikan, penerbit lisensi dan dokumen, penyelenggara jasa penyiaran publik, penyedia jasa penelitian dan pengujian, serta instansi layanan umum lainnya.
 - Dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat, antara lain instansi yang melaksanakan pengelolaan dana seperti dana bergulir usaha kecil menengah, tabungan perumahan, dan instansi pengelola dana lainnya.
- (4) BLUD dibentuk untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

- (5) Kekayaan BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan serta dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan.
- (6) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
- (7) Pembinaan keuangan BLUD meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, pendidikan dan pelatihan dibidang pengelolaan keuangan BLUD.
- (8) Pembinaan teknis meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, pendidikan dan pelatihan dibidang penyelenggaraan program dan kegiatan BLUD.
- (9) BLUD dapat memperoleh hibah atau sumbangan dari masyarakat atau badan lain.
- (10) Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
- (11) Pedoman teknis mengenai pengelolaan keuangan BLUD diatur lebih lanjut oleh Menteri Dalam Negeri setelah memperoleh pertimbangan Menteri Keuangan.

SANKSI

Pasal 74

- (1) Kepala SKPD/Bendaharawan pengeluaran/Bendaharawan Penerimaan/PPK-SKPD/PPK-SKPKD/PPTK/PPKD /Kuasa BUD yang terbukti tidak melaksanakan aturan yang telah ditetapkan dalam peraturan Bupati ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pengenaan sanksi atas kelalaian dalam melaksanakan keputusan ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditetapkan Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Dengan ditetapkannya peraturan Bupati ini, maka segala keputusan bupati yang secara tersendiri mengatur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah beserta seluruh petunjuk pelaksanaannya dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76



Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Labuha
pada tanggal, 1 Februari 2013



Diundangkan di Labuha
pada tanggal 6 Maret 2013


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN,

PIMISI SURYA BOTUTHE, SE, M.M
NIP. 19650621 198603 1001

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN TAHUN 2013 NOMOR