



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2015**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 39 TAHUN 2009
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan sistem pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan 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 terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, maka untuk melaksanakan pengelolaan keuangan daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 39 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 tahun 2002 tentang pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);

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

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

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar akuntansi pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2009);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 39 TAHUN 2009 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 39 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2012 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 20 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2012 Nomor 20) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 6 dan angka 17 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara yang terdiri dari Bupati dan perangkat daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
5. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

8. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan DPRD dalam menyelenggarakan tugas, wewenang, hak dan kewajiban DPRD, dipimpin oleh sekretaris DPRD dan diangkat oleh Bupati dengan persetujuan dan bertanggungjawab kepada DPRD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor Daerah dan Lembaga Teknis Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
11. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
13. 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.
14. 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;
15. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati /Wakil Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati 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 (SKPKD).
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/Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD dan di Unit Kerja
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 Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
30. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD 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 Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
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 implikasi 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.
41. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah, Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
42. 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.
43. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
44. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
45. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
46. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
47. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
48. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
49. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
50. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
51. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
52. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
53. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
54. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
55. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
56. 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.

57. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
58. 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.
59. 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.
60. 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.
61. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
62. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
63. 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.
64. 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.
65. 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.
66. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
67. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
68. 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.
69. 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.
70. 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.

71. 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.
72. 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.
73. 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 beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
74. 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.
75. 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.
76. 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.
77. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
78. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan Lainnya yang sah.
79. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
80. 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.
81. Transaksi adalah setiap kejadian yang mengubah posisi keuangan pemerintah Daerah baik berupa penambahan maupun pengurangan.
82. Buku jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data transaksi keuangan yang berfungsi sebagai arsip transaksi.
83. Dokumen Sumber adalah tanda bukti transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran yang dijadikan dasar penjurnalan.
84. Buku Besar adalah Buku yang digunakan untuk mengelompokan (*posting*) data transaksi keuangan dari buku jurnal yang berfungsi sebagai arsip permanen.

85. Buku Besar Pembantu adalah buku yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dari buku besar.
 86. Neraca adalah laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan satuan kerja dan Pemerintah Daerah pada satu tanggal tertentu.
 87. Laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan non anggaran.
 88. Laporan Keuangan Pengguna Anggaran adalah laporan keuangan yang menggambarkan pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan realisasi penyerapan belanja dan realisasi pembiayaan yang dibuat secara periodik.
 89. Prognosis adalah perkiraan penerimaan dan pengeluaran kas SKPD untuk periode 6 bulan kedepan.
 90. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/ atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
 91. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan belanja Negara.
 92. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja transfer, surplus/ defisit dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
 93. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja yang selanjutnya disingkat PPK Unit Kerja adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit Kerja selaku KPA.
 94. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
 95. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
 96. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
2. Ketentuan Pasal 4 ayat 3 huruf b diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Bupati selaku kepala daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. Menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d. Menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;

- e. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - i. Menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
3. Ketentuan Pasal 6 ayat (2) diantara huruf d dan huruf f disisipkan 1 (satu) huruf yaitu huruf e, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

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. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.
- (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 hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah selain pendapatan BLUD;
 - 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 selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
4. Ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf k diubah dan setelah huruf k ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf l, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) 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.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
5. Ketentuan Pasal 8 setelah huruf f ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf g, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

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. Dihapus;
 - d. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - e. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - f. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - g. Melaksanakan Kebijakan dan Pedoman Pengelolaan Serta Penghapusan Barang Milik Daerah.
6. Ketentuan Pasal 12 ayat (2a) huruf b diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan yaitu PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja;
- (2) PPK-SKPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. Melakukan verifikasi SPP;
 - d. Menyiapkan SPM;
 - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. Melaksanakan akuntansi SKPD;
 - g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD; dan
 - h. Melakukan verifikasi BKU dan dokumen SPJ.
- (2a) PPK Unit Kerja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-TU dan SPP-LS barang dan jasa yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - c. Melakukan verifikasi SPP;
 - d. Menyiapkan SPM;
 - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; dan
 - f. Melakukan verifikasi BKU dan dokumen SPJ.
- (3) PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

7. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan tugas kebidaharawan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu 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 di Bantu 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) Rincian tugas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu adalah :
 - a. Melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - b. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. Menyetorkan penerimaan Kas yang menjadi tanggung jawabnya ke rekening kas umum daerah;
 - d. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawabannya kepada bendahara penerima paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan;
 - h. Menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.
- (7) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu berwenang:
 - a. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;

- b. Menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan; dan
 - d. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (8) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran sebagai berikut :
- a. Melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. Menerbitkan dan mengajukan SPP untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung;
 - c. Membuat Register Penerbitan SPP.
 - d. Melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Menerbitkan dan mengajukan SPP-LS untuk memperoleh persetujuan PPKD melalui PPK SKPKD dalam rangka pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan (khusus bagi Bendahara Pengeluaran PPKD);
 - f. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - g. Menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- (9) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut :
- a. Melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. Menerbitkan dan mengajukan SPP untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja dalam rangka pengisian TU dan pembayaran langsung;
 - c. Membuat Register Penerbitan SPP.
 - d. Melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. Menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- (10) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu berwenang :
- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP;
 - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. Menolak perintah bayar dari PA atau KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK.

- (11) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
 - (12) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai bendahara APBN.
 - (13) Persyaratan untuk menjadi bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu sebagai berikut:
 - Pegawai Negeri Sipil serendah-rendahnya golongan II dan setinggi-tingginya golongan III;
 - Diutamakan telah memiliki sertifikat setara kursus kebendaharawan daerah atau memiliki kemampuan teknis kebendaharawan;
 - Tidak pernah melakukan tindakan yang merugikan keuangan daerah berdasarkan hasil pengawasan internal/eksternal.
8. Ketentuan Pasal 25 di antara ayat (4) huruf m dan huruf o disisipkan 1 (satu) huruf yaitu huruf n, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

- (1) 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.
- (2) Jenis pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :
 - a. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/Negara (BUMD/BUMN);
 - b. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- (4) Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan 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 dari 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;
 - o. Penerimaan yang berasal dari akibat perjanjian dari pihak lain;
 - p. Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
9. Ketentuan Pasal 29 ayat (1) diubah dan diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (1a), sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

- (1) Pajak daerah, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke Kas Umum Daerah di anggarkan pada SKPD.
 - (1a) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dianggarkan pada SKPKD.
 - (2) 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.
10. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (5) Pemberian Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

11. Ketentuan Pasal 42 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diubah, sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (1) Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Hibah kepada perusahaan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Hibah kepada Masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakata bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.
- (5) Belanja hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pemerintah daerah kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun anggaran.

12. Ketentuan Pasal 43 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- (2) Hibah yang diberikan secara tidak terus menerus atau tidak mengikat diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Naskah perjanjian hibah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat pemberi dan penerima hibah, jumlah dan tujuan pemberian hibah, besaran rincian penggunaan hibah, hak dan kewajiban, tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan hibah penggunaan hibah dan sanksi.

13. Ketentuan Pasal 44 diubah, sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 44

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (3) Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (4) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (6) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (7) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.

14. Ketentuan Pasal 50 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah;
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa belanja honorarium PNS, honorarium non PNS dan uang lembur.

15. Ketentuan Pasal 87 ayat (2) diantara huruf c dan huruf e disisipkan 1 (satu) huruf yaitu huruf d, sehingga Pasal 87 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 87

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1), 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. Prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
 - b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
 - 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 surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- (3) Surat edaran kepala daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun Anggaran Berjalan.

16. Ketentuan Pasal 96 diubah, sehingga Pasal 96 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 96

- (1) Pada SKPKD disusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat program/kegiatan;
- (3) RKA-PPKD digunakan untuk menampung:
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah

17. Ketentuan Pasal 97 diubah, sehingga Pasal 97 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 97

- (1) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) dan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) dikerjakan sesuai dengan bagan alir yang tercantum dalam Lampiran A.XII peraturan Bupati ini.
- (2) Format RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.XIII peraturan Bupati ini.

18. Ketentuan Pasal 111 diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (3), sehingga Pasal 111 yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 111

- (1) PPKD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, menyusun rancangan DPA-SKPD.

- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (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 lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran B.I Peraturan Bupati ini.

19. Diantara ketentuan Pasal 111 dan Pasal 112 disisipkan 1 (satu) pasal baru yakni Pasal 111A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 111A

- (1) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- (2) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat program/kegiatan.
- (3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
 - a) Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak langsung.
 - c) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (4) Format DPA-PPKD tercantum dalam lampiran B.I.A Peraturan Bupati ini.

20. Ketentuan Pasal 125 diubah, sehingga Pasal 125 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 125

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

- a. Menutupi defisit anggaran;
- b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung.
- c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

21. Ketentuan Pasal 149 ayat (2) diantara huruf c dan huruf e disisipkan 1 (satu) huruf yaitu huruf d dan diantara ayat (3) dan ayat (5) disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (4), sehingga Pasal 149 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 149

- (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf c dapat berupa :
 - a. Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2);
 - b. Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - c. Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - d. Mendanai kegiatan lanjutan sesuai dengan ketentuan pasal 126;
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
 - (4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.
 - (5) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
22. Ketentuan Pasal 172 ayat (1) diantara huruf e dan huruf g disisipkan 1 (satu) huruf yaitu huruf f dan huruf g diubah, sehingga Pasal 172 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 172

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - f. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - g. Bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan Unit Kerja; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan kepada kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup :
 - a. PPK-SKPD dan PPK-Unit Kerja yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD dan Unit Kerja;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran;
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

23. Ketentuan Pasal 184 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 184 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 184

- (1) Berdasarkan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD .
- (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 daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan obyek belanja dan dilampiri rinciannya.

24. Ketentuan Pasal 185 diubah, sehingga Pasal 185 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 185

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan digunakan SPP-GU;
- (1a) Uang Persediaan dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang nilainya sama dengan atau tidak lebih dari Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);

- (2) 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
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Untuk Kelancaran Pelaksanaan program dan kegiatan pada Unit Kerja Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang di kelolanya kepada Bendahara pengeluaran Pembantu SKPD atau Unit Kerja. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran

25. Ketentuan Pasal 186 diubah, sehingga Pasal 186 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 186

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - 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. Penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU;
 - h. Laporan pertanggungjawaban uang persediaan;
 - i. Lampiran lain yang diperlukan.

26. Ketentuan Pasal 190 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 190 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 190

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS; dan
 - d. Lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
 - a. Pembayaran gaji induk;
 - b. Gaji susulan;
 - c. Kekurangan gaji;
 - d. Gaji terusan;
 - e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. Kenaikan gaji berkala;
 - k. Surat pernyataan pelantikan;
 - l. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. Daftar keluarga (KP4);
 - o. Fotokopi surat nikah;
 - p. Fotokopi akte kelahiran;
 - q. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. Surat pindah;
 - u. Surat kematian;
 - v. SSP PPh Pasal 21; dan
 - w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

27. Ketentuan Pasal 194 diubah, sehingga Pasal 194 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 194

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

28. Ketentuan Pasal 195 diubah, sehingga Pasal 195 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 195

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran 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.
- (2) Untuk pengendalian penerbitan permintaan pembayaran, setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Dokumen yang digunakan oleh PPK-Unit Kerja dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-TU dan LS barang dan jasa.
- (6) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran D.XII Peraturan Bupati ini.
- (7) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Lampiran D.I Peraturan Bupati ini.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, serta ayat (4) tercantum dalam Lampiran D.XIII Peraturan Bupati ini.

29. Ketentuan Pasal 196 diubah, sehingga Pasal 196 berbunyi sebagai berikut.

Pasal 196

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

- (2) Kuasa Pengguna Anggaran pada Unit kerja meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU dan SPP-LS barang dan jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (1a) dilaksanakan oleh PPK-SKPD dan PPK-Unit Kerja.
- (4) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-Unit Kerja mengembalikan dokumen SPP-TU dan SPP-LS barang dan jasa kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk dilengkapi.

30. Ketentuan Pasal 200 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 200 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 200

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS untuk pengguna anggaran dan register SPM TU/SPM-LS barang dan jasa untuk kuasa pengguna anggaran di Unit kerja
 - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD dan PPK- Unit Kerja.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran D.XVI Peraturan Bupati ini.

31. Ketentuan Pasal 214 Ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) diubah, sehingga Pasal 214 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 214

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati mengacu pada peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan Daerah.
- (3) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan Pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (4) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, neraca saldo dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.

- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi :
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitansi; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (6) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan.

32. Ketentuan Pasal 225 Ayat 1 dan Ayat (2) diubah dan setelah ayat (4) ditambah 1 (satu) ayat yaitu ayat (5), sehingga Pasal 225 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 225

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 terdiri dari:
 - a. Buku jurnal
 - b. Buku besar; dan
 - c. Buku besar pembantu.
 - d. Neraca Saldo
- (2) Format buku jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran E.II Peraturan Bupati ini.
- (3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran E.III peraturan Bupati ini.
- (4) Format buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran E.IV Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Neraca Saldo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran E.XII Peraturan Bupati ini.

33. Ketentuan Pasal 227 Ayat (1) dan Ayat 2 diubah, sehingga Pasal 227 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 227

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) melakukan pencatatan kedalam buku jurnal dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
 - (2) Setiap transaksi jurnal diposting kedalam buku besar kas, kecuali untuk rekening lawan diposting setiap periodik.
 - (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
34. Ketentuan Pasal 231 Ayat (1) Huruf a dan Ayat (2) diubah, sehingga Pasal 231 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 231

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) mencakup :
 - a. Buku jurnal ;
 - b. Buku besar; dan
 - c. Buku besar pembantu.
 - (2) Format buku jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Lampiran Format F Peraturan Bupati ini.
 - (3) Format buku besar dan buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c sesuai dengan Lampiran E.III dan Lampiran E.IV Peraturan Bupati ini.
35. Ketentuan Pasal 233 Ayat (1) diubah, sehingga Pasal 233 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 233

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) melakukan pencatatan kedalam buku jurnal dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Setiap transaksi pengeluaran kas diposting kedalam buku besar kas, kecuali untuk rekening lawan diposting setiap periodik.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

36. Ketentuan Pasal 238 ayat (1) huruf a dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 238 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 238

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (1) mencakup :
 - a. buku jurnal ;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar pembantu.
- (2) Format buku jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran Format G Peraturan Bupati ini.
- (3) Format buku besar dan buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c sesuai dengan Lampiran E.III dan Lampiran E.IV Peraturan Bupati ini.

37. Ketentuan Pasal 243 huruf a diubah, sehingga Pasal 243 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 243

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) mencakup :

- a. Buku jurnal;
- b. Buku besar; dan
- c. Buku besar pembantu.

38. Ketentuan Pasal 245 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 245 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 245

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

39. Ketentuan Pasal 247 ayat (1) huruf c diubah dan setelah huruf c ditambah 2 (dua) huruf yaitu huruf d dan huruf e dan setelah ayat (5) ditambah 3 (tiga) ayat yaitu ayat (6), ayat (7), dan ayat (8), sehingga Pasal 247 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 247

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas ; dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan.
 - (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan.
 - (3) Format laporan realisasi anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran E.X Peraturan Bupati ini.
 - (4) Format neraca SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran E.XI Peraturan Bupati ini.
 - (5) Format Laporan Operasional SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran Format D Peraturan Bupati ini.
 - (6) Format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran Format E Peraturan Bupati ini.
 - (7) Format Catatan atas Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran E.XII Peraturan Bupati ini.
40. Ketentuan Pasal 251 huruf a diubah, sehingga Pasal 251 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 251

Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 mencakup :

- a. Buku jurnal;
- b. Buku besar; dan
- c. Buku besar pembantu.

41. Ketentuan Pasal 253 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 253 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 253

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) melakukan pencatatan kedalam buku jurnal dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.

- (2) Setiap saat jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD.

42. Ketentuan Pasal 257 huruf a di ubah sehingga Pasal 257 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 257

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 mencakup :

- a. Buku jurnal ;
- b. Buku besar; dan
- c. Buku besar pembantu.

43. Ketentuan Pasal 259 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 259 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 259

- (1) Fungsi akuntansi PPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (1) melakukan pencatatan kedalam buku jurnal dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Setiap transaksi jurnal diposting ke dalam buku besar kas, kecuali untuk rekening lawan diposting setiap periodik.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD.

44. Ketentuan Pasal 263 huruf a diubah, sehingga Pasal 263 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 263

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 mencakup :

- a. buku jurnal;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

45. Ketentuan Pasal 265 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 265 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 265

- (1) Fungsi akuntansi PPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 membuat bukti memorial.

- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD.

46. Ketentuan Pasal 268 huruf a diubah, sehingga Pasal 268 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 268

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (1) mencakup :

- a. Buku jurnal;
- b. Buku besar; dan
- c. Buku besar pembantu.

47. Ketentuan Pasal 270 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 270 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 270

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 membuat bukti memorial;
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah;
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal;
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD.

48. Ketentuan Pasal 272 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 272 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 272

- (1) PPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada Bupati.

- (2) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Format laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran E.XVIII Peraturan Bupati ini.

49. Ketentuan Pasal 278 ayat (3) huruf c diubah dan setelah huruf c ditambah 2 (dua) huruf yaitu huruf d dan huruf e, sehingga Pasal 278 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 278

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran E.XXI Peraturan Bupati ini.

50. Ketentuan Pasal 279 ayat (3) dan ayat (10), ayat (11), ayat (12), dan ayat (13) diubah dan setelah ayat 13 ditambah 3 (tiga) ayat yaitu ayat (14), ayat (15) dan ayat (16), sehingga Pasal 279 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 279

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah yang bersumber dari laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih
 - c. Neraca
 - d. Laporan Operasional
 - e. Laporan Arus Kas
 - f. Laporan Perubahan Ekuitansi ;dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
- (7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
- (8) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (9) Format laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran E.XXII Peraturan Bupati ini.
- (10) Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran Format A Peraturan Bupati ini.
- (11) Format Neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sesuai dengan Lampiran E.XXIII Peraturan Bupati ini.
- (12) Format Laporan Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tercantum dalam Lampiran Format B Peraturan Bupati ini.
- (13) Format Laporan Arus Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e tercantum dalam Lampiran E.XXIV Peraturan Bupati ini.
- (14) Format Laporan Perubahan Ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f tercantum dalam Lampiran Format C Peraturan Bupati ini.
- (15) Format Catatan Atas Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g tercantum dalam Lampiran E.XXV Peraturan Bupati ini.
- (16) Format surat pernyataan Bupati bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran E.XXVI Peraturan Bupati ini.

51. Ketentuan Bab XIVA dihapus.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 31 Desember 2015

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H.YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 31 Desember 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2015 NOMOR 29.

**Lampiran : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 31 DESEMBER 2015**

FORMAT A

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
Per 31 Desember 20x1 dan 20x0**

(dalam rupiah)

No	Uraian	20x1	20x0
1	Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal*	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan**	(xxx)	(xxx)
3	Sub Total (1-2)	xxx	xxx
4	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA) akhir tahun berjalan	xxx	xxx
5	Sub Total (3+4)	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan pembukuan tahun sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-lain	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih (SAL) Akhir (5+6+7)	xxx	xxx

Keterangan :

- *) Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal (baris 1) diisi dengan SILPA awal tahun;
- ***) Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan (baris 2) diisi dengan SILPA awal tahun yang digunakan saja (tidak seluruhnya).

FORMAT B

PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0

No.	Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) - (4)	(6) = (3) / (4)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
1.1	Pendapatan Asli Daerah				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.3	Pendapatan dari Pengelolaan Aset Daerah yang Dipisahkan				
1.1.4	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah PAD	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2	Pendapatan Transfer				
1.2.1	Transfer Pem.Pusat-Dana Perimbangan				
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil SDA	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Pem Pusat - Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.2	Transfer Pem Pusat Lainnya				
1.2.2.1	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.3	Transfer Pem Provinsi				
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Pem Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.4	Transfer dari Pemda Lainnya				
1.2.4.1	Transfer Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx

No.	Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) - (4)	(6) = (3) / (4)
1.3	Lain-lain Pendapatan yang Sah				
1.3.1	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.3	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
2	BEBAN				
2.1	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
2.3	Beban Barang dan Jasa (selain beban persediaan)	xxx	xxx	xxx	xxx
2.4	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
2.5	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
2.6	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
2.7	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
2.8	Beban Tak Terduga (Lain-lain)	xxx	xxx	xxx	xxx
2.9	Beban Transfer (Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan)	xxx	xxx	xxx	xxx
2.10	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
2.11	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban	xxx	xxx	xxx	xxx
	Surplus (Defisit) dari operasi : [1] - [2]	xxx	xxx	xxx	xxx
3	SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
3.1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
3.3	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
3.4	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
3.5	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
3.6	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx		xxx	xxx
	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Surplus/Defisit sblm Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx

No.	Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) - (4)	(6) = (3) / (4)
4	POS LUAR BIASA				
4.1	Pendapatn Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Surplus/Defisit LO	xxx	xxx	xxx	xxx

FORMAT C

PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0

No	Uraian	20x1	20x0
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus/Defisit LO	xxx	xxx
3	Jumlah Ekuitas Akhir sebelum Dampak Kumulatif : (1) + (2)	xxx	xxx
4	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar :		
4.1	Koreksi nilai persediaan	xxx	xxx
4.2	Selisih revaluasi aset tetap	xxx	xxx
4.3	Lain-lain	xxx	xxx
	Jumlah Dampak Kumulatif (4.1 + 4.2 + 4.3)	xxx	xxx
5	Ekuitas Akhir (3) + (4)	xxx	xxx

FORMAT D

PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

SKPD

LAPORAN OPERASIONAL

Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0

No.	Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5) = (3) - (4)</i>	<i>(6) = (3) / (4)</i>
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
1.1	Pendapatan Asli Daerah				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.3	Pendapatan dari Pengelolaan Aset Daerah yang Dipisahkan				
1.1.4	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah PAD	xxx	xxx	xxx	xxx
2	BEBAN				
2.1	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
2.3	Beban Barang dan Jasa (selain beban persediaan)	xxx	xxx	xxx	xxx
2.4	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
2.5	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban	xxx	xxx	xxx	xxx
	Surplus (Defisit) dari operasi : [1] - [2]	xxx	xxx	xxx	xxx
3	SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
3.1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Surplus/Defisit sblm Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
4	POS LUAR BIASA				
4.1	Pendapatn Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Surplus/Defisit LO	xxx	xxx	xxx	xxx

FORMAT E

PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

SKPD

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0

No	Uraian	20x1	20x0
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus/Defisit LO	xxx	xxx
3	RK-PPKD	xxx	xxx
4	Jumlah Ekuitas Akhir sebelum Dampak Kumulatif : (1) + (2)	xxx	xxx
5	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar :		
5.1	Koreksi nilai persediaan	xxx	xxx
5.2	Selisih revaluasi aset tetap	xxx	xxx
5.3	Lain-lain	xxx	xxx
	Jumlah Dampak Kumulatif (4.1 + 4.2 + 4.3)	xxx	xxx
6	Ekuitas Akhir (3) + (4)	xxx	xxx

FORMAT F

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
BUKU JURNAL**

SKPD:

Halaman:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

.....
PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian:

- a. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- b. Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- c. Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah :
1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01
1.07 Kode urusan
1.07.01 Kode organisasi
01.02 Kode Program & Kegiatan
5.2.2.03.01 Rincian obyek belanja
- d. Kolom 4 diisi uraian kode rekening, misalnya "Belanja Telepon".
- e. Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- f. Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

