



BUPATI PACITAN

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 11 TAHUN 2013**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan rangka melaksanakan ketentuan pasal 330 Ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, perlu adanya Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan;
 - b. bahwa sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Pacitan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844) ;
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan

- Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Pacitan.
4. Peraturan Daerah adalah Peraturan Perundang-Undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan.
6. 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.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.

8. 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.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
10. 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.
11. Organisasi adalah unsur Pemerintah Daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah dan satuan kerja perangkat Daerah.
12. Pemegang kekuasaan pengelola keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut 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.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari satu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Entitas pelaporan adalah unit Pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-Undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa laporan keuangan.
24. Entitas akuntansi adalah unit Pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
25. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) Tahunan.
27. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. 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, PKPD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
29. 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.
30. 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.
31. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
32. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/ bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
33. 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.

34. 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.
35. Kinerja adalah keluaran/hasil yang akan atau telah dicapai dengan penggunaan dengan dan kualitas yang terukur.
36. Penganggaran terpadu (unifred 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.
37. Fungsi adalah perwujudan tugas kePemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
38. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi. Pemerintahan yang menjadi hak dan Kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan Pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi yang menjadi kewenangannya memperdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
39. 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.
40. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan tehnologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
41. Sasaran (target) hasil yang diharapkan kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
42. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
43. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
44. 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.
45. 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.
46. Penerimaan Daerah adalah uang yang keluar ke kas Daerah.
47. Pengeluaran Daerah adalah uang yang masuk dari kas Daerah.

48. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
49. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai Pengurang nilai kekayaan bersih.
50. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
51. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
52. 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.
53. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
54. 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.
55. 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.
56. 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.
57. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
58. 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.
59. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
60. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
61. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

62. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja Tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
63. 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.
64. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
65. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
66. 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.
67. 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.
68. 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.
69. 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.
70. 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.
71. 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 ganti uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
72. Surat Perintah Mernbayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU 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.

73. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan 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.
74. 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.
75. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
76. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
77. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
78. 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.
79. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
80. Bantuan Operasional Sekolah, yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup keuangan Daerah meliputi :

- a. Hak Daerah untuk memungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta melakukan pinjaman;
- b. Kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. Penerimaan Daerah;
- d. Pengeluaran Daerah;
- e. Kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang,serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan Daerah;

- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah dan/atau kepentingan umum.

Pasal 3

Pengelolaan keuangan Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah, azas umum dan struktur APBD, Penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan Daerah, akuntansi keuangan Daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Daerah, kerugian Daerah, dan pengelolaan keuangan BLUD.

Bagian Ketiga Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada Peraturan Perundang-Undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat, untuk masyarakat;
- (2) secara tertib sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah bahwa keuangan Daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- (3) Taat pada Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan Daerah harus berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan;
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya Daerah.tentang keuangan Daerah;
- (8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;

- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah bahwa keuangan Daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala Daerah selaku kepala Pemerintah 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/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.
- (3) Kepala Daerah 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/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,

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 pengelolaan kebijakan APBD;

- b. Penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan kebijakan 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/DPPPA-SKPD; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dimaksud sebagaimana pada Ayat (2) dan Ayat (3) kepada Kepala Daerah.

Bagian Ketiga **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

Pasal 7

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. Melaksanakan Daerah yang telah ditetapkan dengan pemungutan pendapatan 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 pelaksanaan pengendalian 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 selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan Daerah selaku kuasa BUD;
- (4). PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah;
- (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 bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 9

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;
- 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.

Bagian Keempat **Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah**

Pasal 10

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. Mengelola barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggungjawab 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
- n. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui sekretaris Daerah.

Pasal 11

Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai Peraturan Perundang-Undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Kelima Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 12

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada Ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan Daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul kepala SKPD, Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), meliputi:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.

- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dilaksud pada Ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (5) Dalam Pengadaan Barang/Jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 13

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK;
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali objektif lainnya;
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada anggaran/kuasa pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang ;
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaporkan perkembangan kegiatan; dan
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (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 PPK;
 - 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.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/Daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kedelapan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (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 jasa 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) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

BAB III
AZAS UMUM DAN STRUKTUR APBD

Bagian Pertama
Azas Umum APBD

Pasal 16

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Pemerintahan dan kemampuan pendapatan Daerah;
- (2) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) 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,

Pasal 17

- (1) Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran Daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
- (2) Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran Daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan;
- (3) Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran Daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- (4) Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran Daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/ mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
- (5) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) mengandung arti bahwa kebijakan anggaran Daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- (6) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.

Pasal 18

- (1) Penerimaan Daerah terdiri dari pendapatan Daerah dan penerimaan pembiayaan Daerah;
- (2) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan;
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 19

- (1) Pengeluaran Daerah terdiri dari belanja Daerah dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) 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;
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Seluruh pendapatan Daerah, belanja Daerah, dan pembiayaan Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Pasal 22

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 23

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang 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.

Pasal 24

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 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;
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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;
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 23 Ayat (1) huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Pasal 25

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 Ayat (1) huruf a dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;

- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Ayat (1) huruf b dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja;
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 23 Ayat (1) huruf c dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.

Bagian Ketiga Pendapatan Daerah

Pasal 26

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 Ayat (1) huruf a dikelompokkan atas :

- a. Pendapatan asli Daerah;
- b. Dana perimbangan; dan
- c. Lain-lain pendapatan Daerah yang sah.

Pasal 27

- (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 Undang-Undang 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/BUMD;
 - b. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Pemerintah/BUMN;
 - c. 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 antara lain :
 - a. Hasil penjualan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan ;
 - 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;
- n. Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Pasal 28

- (1) Kelompok Pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. Dana bagi hasil;
 - b. Dana alokasi umum; dan
 - c. Dana alokasi khusus.
- (2) Jenis dana bagi hasil dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup:
 - a. Bagi hasil pajak; dan
 - b. Bagi hasil bukan pajak.
- (3) Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana alokasi umum.
- (4) Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 29

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; dan
- e. Bantuan keuangan dari provinsi atau dari Pemerintah Daerah lainnya.

Pasal 30

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a adalah penerimaan 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.

Pasal 31

- (1) Pajak Daerah, hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah yang ditransfer langsung ke Daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan 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;

Bagian Keempat Belanja Daerah

Pasal 32

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 Ayat (1) huruf b dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan Pemerintahan menjadi kewenang urusan Daerah yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Belanja penyelenggaraan urusan wajib sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban Daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial;
- (3) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 33

- (1) Klasifikasi belanja menurut urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 Ayat (1) terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan;
- (2) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) 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 dan perlindungan anak;
 - l. Keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - m. Sosial;
 - n. Ketenagakerjaan;
 - o. Koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - p. Penanaman modal;
 - q. Kebudayaan;
 - r. Kepemudaan dan olah raga;
 - s. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - t. otonomi Daerah, Pemerintahan umum, administrasi keuangan Daerah, perangkat Daerah, kepegawaian dan persandian;
 - u. Ketahanan pangan;
 - v. Pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - w. Statistik;
 - x. Kearsipan;
 - y. Komunikasi dan informatika; dan
 - z. Perpustakaan.

- (3) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) mencakup :
- a. Pertanian;
 - b. Kehutanan;
 - c. Energi dan sumber daya mineral;
 - d. Pariwisata;
 - e. Kelautan dan Perikanan;
 - f. Perdagangan;
 - g. Industri; dan
 - h. Ketransmigrasian.
- (4) 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.

Pasal 34

Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan 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.

Pasal 35

Klasifikasi belanja menurut organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 Ayat (2) disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing-masing Pemerintah Daerah.

Pasal 36

Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 Ayat (2) disesuaikan dengan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 37

- (1) Belanja menurut kelompok belanja sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 Ayat (2) terdiri dari:
- a. Belanja tidak langsung; dan
 - b. Belanja langsung.
- (2) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Paragraf I
Belanja Tidak Langsung

Pasal 38

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Ayat (1) huruf a dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- a. Belanja pegawai
- b. Bunga
- c. Subsidi;
- d. Hibah;
- e. Bantuan sosial;
- f. Belanja bagi hasil;
- g. Bantuan keuangan; dan
- h. Belanja tidak terduga.

Pasal 39

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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;
- (2) 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 Perundang-Undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

Pasal 40

- (1) 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;
- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan pada pembahasan KUA;
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja, dan/ atau pertimbangan objektif lainnya;
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan dalam melaksanakan tugasnya berada di Daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan Daerah terpencil;
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;

- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus dan langka;
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi;
- (9) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan.

Pasal 41

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b digunakan untuk menganggarkan belanja bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (Prinsipal outstanding) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Pasal 42

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf c digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak;
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat;
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara;
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Kepala Daerah;
- (5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada Ayat(1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang Peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 43

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d 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;
- (2) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

- (3) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada Pemerintah Daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 44

- (1) Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan di Daerah;
- (2) Hibah kepada perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum;
- (4) Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (5) Belanja hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaporkan Pemerintah Daerah kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir Tahun Anggaran.

Pasal 45

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 bersifat bantuan yang tidak mengikat/ tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah Daerah;
- (2) Hibah yang diberikan secara tidak mengikat/tidak secara terus menerus 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 identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan.

Pasal 46

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan berupa uang kepada individu dan/atau keluarga terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (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.

Pasal 47

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf f digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten atau pendapatan kabupaten kepada Pemerintah desa atau pendapatan Pemerintah Daerah tertentu kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf g digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten, Pemerintah desa, dan kepada Pemerintah Daerah lainnya atau dari Pemerintah kabupaten kepada Pemerintah desa dan Pemerintah Daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik;
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah/Pemerintah desa penerima bantuan;
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan;
- (4) Pemberi bantuan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

Pasal 49

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf h merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup;
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan Pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di Daerah;
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Pasal 50

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD.

Paragraf 2 Belanja Langsung

Pasal 51

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 Ayat (1) huruf b dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. Belanja pegawai;
- b. Belanja barang dan jasa; dan
- c. Belanja modal.

Pasal 52

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah.

Pasal 53

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berupa 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, pemeliharaan, jasa konsultasi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

Pasal 54

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintahan.
- (2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (3) Kepala Daerah menetapkan batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal.

Pasal 55

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.

Pasal 56

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dapat mengikat dana anggaran :
 - a. Untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - b. Lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria-kriteria sekurang-kurangnya :
 - a. Pekerjaan kontruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (duabelas) bulan; atau
 - b. Pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
- (4) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
- (5) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nama kegiatan;
 - b. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. Jumlah anggaran; dan
 - d. Alokasi anggaran per tahun.
- (6) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud Ayat (3) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

Bagian Kelima Surplus/ (Defisit) APBD

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Surplus APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 terjadi apabila anggaran pendapatan Daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja Daerah;
- (2) 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;

- (3) Pendanaan belanja peningkatan dimaksud pada Ayat jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Pasal 59

- (1) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 terjadi apabila anggaran pendapatan Daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja Daerah;
- (2) Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan;
- (3) 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.

Pasal 60

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus/defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan;
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dapat dilakukan penundaan atas penyaluran dana perimbangan.

Bagian Keenam Pembiayaan Daerah

Pasal 61

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

Pasal 62

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 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.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 mencakup:
 - a. Pembentukan dana cadangan;
 - b. Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - c. Pembayaran pokok utang; dan
 - d. Pemberian pinjaman daerah.

Pasal 63

- (1) Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan;
- (2) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)

Pasal 64

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SILPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 Ayat (1) huruf a 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.

Paragraf 2

Dana Cadangan

Pasal 65

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran;
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- (3) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang 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;
- (4) Rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- (5) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Daerah bersamaan dengan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- (6) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman Daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- (7) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditempatkan pada rekening tersendiri;
- (8) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan portofolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;

- (9) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

Pasal 66

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 Ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Jumlah yang dianggarkan tersebut pada Ayat (1) yaitu sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan berkenaan.

Pasal 67

Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 Ayat (1) dianggarkan dalam belanja langsung SKPD pengguna dana cadangan berkenaan, kecuali diatur tersendiri dalam Peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 3

Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan

Pasal 68

Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 62 Ayat (1) huruf c digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik Daerah/BUMD dan hasil divestasi penyertaan modal Pemerintah Daerah

Paragraf 4

Penerimaan pinjaman Daerah

Pasal 69

Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 62 Ayat (1) huruf d digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman Daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi Daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 5

Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah

Pasal 70

- (1) Pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 62 Ayat (2) huruf d digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada Pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Penerimaan kembali pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 Ayat (1) huruf e digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada Pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah lainnya.

Paragraf 6
Penerimaan piutang Daerah

Pasal 71

Penerimaan Piutang sebagaimana dimaksud dalam pasal 62 Ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang Daerah dari pendapatan Daerah, Pemerintah, Pemerintah Daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan piutang lainnya.

Paragraf 7
Investasi Pemerintah Daerah

Pasal 72

Investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 Ayat (2) huruf b, digunakan untuk mengelola kekayaan Pemerintah Daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Pasal 73

- (1) 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;
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) mencakup Deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
- (3) Investasi jangka panjang digunakan untuk menampung penganggaran investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (duabelas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non permanen;
- (4) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) 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;
- (5) Investasi permanen sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti kerjasama Daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk penggunausahaan/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;
- (6) Investasi non permanen sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) 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 oleh 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;

- (7) Investasi jangka panjang Pemerintah Daerah dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam Peraturan Daerah penyertaan modal pada tahun-tahun sebelumnya, tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.
- (9) Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal, dilakukan perubahan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal yang berkenaan.

Pasal 74

- (1) Investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 Ayat (2) huruf b, dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan;
- (2) Divestasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
- (3) Divestasi Pemerintah Daerah yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah;
- (4) Penerimaan hasil atas investasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli Daerah pada jenis hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan.

Paragraf 8 Pembayaran pokok Utang

Pasal 75

Pembayaran pokok utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 Ayat (2) huruf c 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 76

- (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.

Pasal 77

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.

Pasal 78

- (1) Kode dan klasifikasi urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 Ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.I.a Peraturan Bupati ini.
- (2) Kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 Ayat (2) merupakan bagian susunan kode akun keuangan Daerah yang tercantum dalam Lampiran A.II Peraturan Bupati ini.
- (3) Kode rekening pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (1) untuk Kabupaten tercantum dalam Lampiran A.III Peraturan Bupati ini.
- (4)
- (5) Kode dan klasifikasi fungsi tercantum dalam Lampiran A.IV Peraturan Bupati ini.
- (6) Kode dan klasifikasi belanja Daerah menurut fungsi untuk keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 tercantum dalam Lampiran A.V Peraturan Bupati ini.
- (7) Kode dan program dan kegiatan menurut urusan Pemerintahan Daerah tercantum dalam Lampiran A.VI Peraturan Bupati ini.
- (8) Kode rekening belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.VII, A.VIII, A.IX Peraturan Bupati ini.
- (9) Kode rekening pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (3) tercantum dalam Lampiran A.XI Peraturan Bupati ini.
- (10) Lampiran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Ayat (3), Ayat (6), Ayat (7) dan Ayat (8) merupakan daftar nama rekening dan kode rekening yang tidak merupakan acuan baku dalam penyusunan kode rekening yang pemilihannya disesuaikan dengan kebutuhan objektif dan nyata sesuai karakteristik Daerah.

BAB IV PENYUSUNAN RANCANGAN APBD

Bagian Pertama Azas Umum

Pasal 79

- (1) Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di danai dari dan atas beban APBD;
- (2) Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah di Daerah didanai dari dan atas beban APBN;

- (3) Penyelenggaraan urusan Pemerintahan provinsi yang penugasannya dilimpahkan kepada kabupaten dan/atau desa, didanai dari dan atas beban APBD Provinsi;
- (4) Penyelenggaraan urusan Pemerintahan kabupaten yang penugasannya dilimpahkan kepada desa, didanai dari dan atas beban APBD Kabupaten.

Pasal 80

- (1) Seluruh penerimaan dengan pengeluaran Pemerintahan Daerah baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam APBD;
- (2) Penganggaran penerimaan dan pengeluaran APBD harus memiliki dasar hukum penganggaran.

Pasal 81

Anggaran belanja Daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban Pemerintahan Daerah sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua Rencana Kerja Pemerintahan Daerah

Pasal 82

- (1) Untuk menyusun APBD, Pemerintah Daerah menyusun RKPD yang merupakan penjabaran dari RPJMD dengan menggunakan bahan dari Renja SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah.
- (2) RKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban Daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat;
- (3) Kewajiban Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) mempertimbangkan prestasi capaian standar pelayanan minimal yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 83

- (1) RKPD disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan;
- (2) Penyusunan RKPD diselesaikan paling lambat akhir bulan Mei sebelum tahun anggaran berkenaan;
- (3) RKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- (4) Tata cara penyusunan RKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketiga
Kebijakan Umum APBD serta
Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

Pasal 84

- (1) Kepala Daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD 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.

Pasal 85

- (1) Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud Pasal 84 Ayat (1), Kepala Daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh sekretaris Daerah.
- (2) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), disampaikan oleh sekretaris Daerah selaku ketua TAPD kepada Kepala Daerah, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.

Pasal 86

- (1) Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro Daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan Daerah, kebijakan belanja Daerah, kebijakan pembiayaan Daerah, dan strategi pencapaiannya.
- (2) Strategi pencapaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) memuat langkah-langkah kongkrit dalam mencapai target.

Pasal 87

Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 Ayat (1) disusun dengan tahapan sebagai berikut:

- a. menentukan skala prioritas pembangunan Daerah;
- b. menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan yang disinkronisasikan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah setiap tahun; dan
- c. menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan.

Pasal 88

- (1) Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 Ayat (2) disampaikan Kepala Daerah kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan oleh TAPD bersama Badan Anggaran DPRD.

- (3) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- (4) Format KUA dan PPAS tercantum dalam Lampiran A.XIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 89

- (1) KUA dan PPAS yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 Ayat (3) masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Kepala Daerah dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
- (2) Dalam hal Kepala Daerah berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
- (3) Dalam hal Kepala Daerah berhalangan tetap, penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Format nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.XIV Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 90

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 89 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. 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.

Bagian Kelima Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 91

- (1) Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 Ayat (3), kepala SKPD menyusun RKA-SKPD;
- (2) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendapatan kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pasal 92

- (1) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 Ayat (2) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju;
- (2) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran yang berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 Ayat (2) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- (4) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 Ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Pasal 93

- (1) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 Ayat (2) dan terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan;
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
- (3) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

Pasal 94

- (1) Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 Ayat (2) berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal;
- (2) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan;
- (3) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan;
- (4) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan;

- (5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah;
- (6) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib Daerah.

Pasal 95

- (1) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 Ayat (1) memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) juga memuat informasi tentang Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

Pasal 96

- (1) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 95 Ayat (1) 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;
- (2) Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah Peraturan Daerah, Peraturan Pemerintah atau undang-undang;
- (3) Rencana belanja sebagaimana dimaksud dalam pasal 95 Ayat (1) memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek belanja;
- (4) Rencana pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 95 Ayat (1) 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;
- (5) Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 95 Ayat (2) memuat bidang urusan Pemerintahan Daerah yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi;
- (6) Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 Ayat (2) memuat nama organisasi atau nama SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- (7) Prestasi kerja yang hendak dicapai sebagaimana dimaksud dalam pasal 96 Ayat (2) terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja;
- (8) Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 Ayat (2) memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
- (9) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 95 Ayat (2) memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 97

- (1) Indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 Ayat (7) meliputi masukan, keluaran dan hasil;
- (2) Tolok ukur kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 Ayat (7) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan efisiensi pelaksanaan faktor kualitas, kuantitas, dan efektifitas dari setiap program dan kegiatan.
- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 Ayat (7) merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Pasal 98

Belanja langsung yang terdiri atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal dianggarkan dalam RKA-SKPD pada masing-masing SKPD.

Pasal 99

- (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.

Pasal 100

- (1) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 Ayat (1) dan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 Ayat (1) dikerjakan sesuai dengan bagan alur yang tercantum dalam Lampiran A.XV Peraturan Bupati ini.
- (2) Format RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.XVI.a Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Penyiapan Raperda APBD

Pasal 101

- (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:
 - a. kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya;
 - b. kesesuaian rencana anggaran dengan standar analisis belanja, standar satuan harga;

- c. kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
 - d. proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - e. sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.
- (3) Dalam hal hasil pembahasan terdapat ketidak sesuaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 102

- (1) 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;
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) 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 golongan dan perjabatan;
 - 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; dan
 - m. Daftar pinjaman Daerah.
- (3) Format rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.XVII Peraturan Bupati ini.

Pasal 103

- (1) Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 Ayat (1) 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.
- (2) Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD memuat penjelasan sebagai berikut:
- a. Untuk pendapatan mencakup dasar hukum;
 - b. Untuk belanja mencakup lokasi kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, sumber pendanaannya dicantumkan dalam kolom penjelasan ; dan

- c. Untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
- (3) Format rancangan Peraturan Kepala Daerah beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.XVIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 104

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Kepala Daerah;
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sebelum disampaikan kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat;
- (3) Sosialisasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban Pemerintah Daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) 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 105

- (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) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disertai dengan nota keuangan;
- (3) Dalam hal Kepala Daerah dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Kepala Daerah dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani bersama persetujuan bersama;
- (4) Format susunan nota keuangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.XIX Peraturan Bupati ini

Pasal 106

- (1) Penetapan agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 Ayat (1) disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS.

- (3) Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD berkenaan dengan program/kegiatan tertentu.
- (4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
- (5) Persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditandatangani oleh Kepala Daerah dan pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- (6) Dalam hal Kepala Daerah dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Kepala Daerah dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
- (7) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), Kepala Daerah menyiapkan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD.
- (8) Format persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.XX Peraturan Bupati ini.

Pasal 107

- (1) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan Kepala Daerah melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

Pasal 108

- (1) Apabila DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 Ayat (5) 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.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib
- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa;
- (4) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kepada pihak ketiga.

Pasal 109

- (1) Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 Ayat (1) disusun dalam rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD;

- (2) Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur;
- (3) Pengesahan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Gubernur;
- (4) Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:
 - a. Ringkasan APBD;
 - b. Ringkasan APBD menurut Pemerintahan urusan Daerah dan organisasi;
 - b. Rincian APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. Rekapitulasi belanja menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - d. Rekapitulasi belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - e. Daftar jumlah pegawai per golongan dan perjabatan;
 - f. Daftar piutang Daerah;
 - g. Daftar penyertaan modal (investasi) Daerah;
 - h. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah;
 - i. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - j. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
 - k. Daftar dana cadangan Daerah; dan
 - l. Daftar pinjaman Daerah.
- (5) Format rancangan Peraturan Kepala Daerah beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) tercantum dalam Lampiran A.XXI Peraturan Bupati ini.

Pasal 110

Kepala Daerah dapat melaksanakan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 Ayat (1) setelah Peraturan Kepala Daerah tentang APBD tahun berkenaan ditetapkan.

Pasal 111

- (1) Penyampaian rancangan Peraturan Kepala Daerah untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 Ayat (3) paling lama 15 (limabelas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak menetapkan keputusan bersama dengan Kepala Daerah terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Daerah menetapkan rancangan Peraturan Kepala Daerah dimaksud menjadi Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 112

Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tingginya sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 108 Ayat (1) dapat dilakukan apabila ada kebijakan Pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah yang ditetapkan dalam undang-undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

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

Pasal 113

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi;
- (2) Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disertai :
 - a. persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
 - b. KUA dan PPAS yang disepakati antara Kepala Daerah dan pimpinan DPRD;
 - c. risalah sidang jalannya pembahasan terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD; dan
 - d. nota keuangan dan pidato Kepala Daerah perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD;
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan Daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, Peraturan yang lebih tinggi dan/atau Peraturan Daerah lainnya;
- (4) Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Gubernur dapat mengundang pejabat Pemerintah Daerah provinsi yang terkait;
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dituangkan dalam keputusan Gubernur dan disampaikan kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud;
- (6) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- (7) Dalam hal Gubernur menyatakan bahwa hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan 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 Kepala Daerah tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya;
- (9) Pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pernyataan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya sebagaimana Ayat (8) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 114

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 113 Ayat (8), Kepala Daerah harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah selanjutnya DPRD bersama Kepala Daerah mencabut Peraturan Daerah dimaksud;
- (2) Pencabutan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang pencabutan Peraturan Daerah tentang APBD;
- (3) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBD tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 113 Ayat (8) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 115

Evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 113 Ayat (3), berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Pasal 116

- (1) Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 113 Ayat (7) dilakukan Kepala Daerah bersama dengan panitia anggaran DPRD;
- (2) Hasil Penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan DPRD;
- (3) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD;
- (4) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya;
- (5) Sidang paripurna berikutnya sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) yakni setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- (6) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) disampaikan kepada Gubernur bagi APBD Kabupaten/kota paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- (7) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani keputusan pimpinan DPRD.

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

Pasal 117

- (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 penjabaran APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- (2) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) 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 pejabat/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 kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan;
- (5) Untuk memenuhi asas transparansi, Kepala Daerah wajib menginformasikan substansi Perda APBD kepada masyarakat yang telah diundangkan dalam lembaran Daerah.
- (6) Format penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.XXII Peraturan Bupati ini.
- (7) Format penetapan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) tercantum dalam Lampiran A. XXIII Peraturan Bupati ini;
- (8) Jadwal penyusunan APBD tercantum dalam lampiran A.XXIV Peraturan bupati ini.

BAB VI
PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama
Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 118

- (1) Semua penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dikelola dalam APBD;
- (2) 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;
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-Undangan;

- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja;
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD;
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada Ayat (6) ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- (9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran Daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;
- (10) Pengeluaran belanja Daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Paragraf 1 Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 119

- (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 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 lama 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.a Peraturan Bupati ini.

Pasal 120

- (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 terduga;
 - c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah.
- (4) Format DPA-PPKD tercantum dalam Lampiran B.I.b Peraturan Bupati ini.

Pasal 121

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- (3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) disampaikan kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan Daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Paragraf 2 Anggaran Kas

Pasal 122

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD;
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

Pasal 123

- (1) 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;
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai kegiatan pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Mekanisme pengelolaan anggaran kas Pemerintah Daerah ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah;
- (4) Format anggaran kas Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran B.II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 124

- (1) Semua pendapatan Daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum Daerah;
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 125

- (1) Setiap SKPD yang memungut pendapatan Daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
- (2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 126

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 atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang Daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan Daerah.

Pasal 127

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama;
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga;
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 128

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum Daerah dan dicatat sebagai pendapatan Daerah,

Bagian Keempat
Pelaksanaan Anggaran Belanja

Pasal 129

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;

- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran Daerah;
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah;
- (5) Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) berlaku ketentuan dalam pasal 108 Ayat (3) dan Ayat (4).

Pasal 130

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Ayat (1), pasal 43 Ayat (1), pasal 46 Ayat (1), dan pasal 48 Ayat (1) dilaksanakan atas persetujuan Kepala Daerah;
- (2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Kepala Daerah;
- (3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah,

Pasal 131

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun - tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara;
- (3) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Kepala Daerah;
- (4) Tata cara pemberian dan pertanggung jawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan kepala daerah.

Pasal 132

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 133

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran,

Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya

Pasal 134

Sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

- a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
- b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
- c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 135

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan;
- (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
 - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran;
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.
- (6) Format DPAL-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran B.III Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Dana Cadangan

Pasal 136

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD;
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan;
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan;
- (4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindah bukukan ke rekening kas umum Daerah;
- (5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (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;
- (6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
- (7) 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.

Pasal 137

- (1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio memberikan hasil tetap dengan resiko rendah;
- (2) Penerimaan hasil bunga/deviden dana cadangan dalam rekening dan penempatan portofolio sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.
- (3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada Ayat(1) meliputi :
 - a. Deposito;
 - b. Sertifikat bank indonesia (sbi);
 - c. Surat perbendaharaan negara (spn)
 - d. Surat negara (sun);dan
 - e. Surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- (4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

Paragraf 3
Investasi

Pasal 138

- (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).

Paragraf 4
Pinjaman Daerah dan Obligasi

Pasal 139

- (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.

Pasal 140

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman Daerah dan obligasi Daerah.

Pasal 141

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan;
- (2) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri atas :
 - a. Jumlah penerimaan pinjaman;
 - b. Pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - c. Sisa pinjaman.

Pasal 142

- (1) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang telah jatuh tempo;
- (2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 143

- (1) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
- (2) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 144

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang jatuh tempo;
- (2) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- (3) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening belanja bunga;
- (4) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Pasal 145

- (1) Pengelolaan obligasi Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- (2) Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sekurang-kurangnya mengatur mengenai :
 - 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.
- (3) Penyusunan Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Paragraf 5 Piutang Daerah

Pasal 146

- (1) Setiap piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu;
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan Daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD.

Pasal 147

- (1) Piutang atau tagihan Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan,

- (2) Piutang Daerah jenis tertentu seperti piutang pajak Daerah dan piutang retribusi Daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 148

- (1) 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.
- (2) Piutang Daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Penghapusan piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) ditetapkan oleh:
 - a. Kepala Daerah untuk jumlah sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - b. Kepala Daerah dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp 5.000,000.000,00 (lima miliar rupiah).

Pasal 149

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatusahkan piutang Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan penagihan piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan;
- (3) 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 B.IV Peraturan Bupati ini;
- (4) Jadwal pelaksanaan APBD tercantum dalam Lampiran B.V Peraturan Bupati ini.

Pasal 150

- (1) Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Kepala Daerah.
- (2) Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

BAB VII PERUBAHAN APBD

Bagian Pertama Dasar Perubahan APBD

Pasal 151

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. Keadaan yang menyebabkan saldo 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 152

- (1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 Ayat (1) huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan Daerah, alokasi belanja Daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA;
- (2) Kepala Daerah memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 151 Ayat (1) huruf a kedalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
- (3) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) 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 asumsi melampaui KUA.
- (4) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (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 dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- (7) Format rancangan kebijakan umum perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) tercantum dalam Lampiran C.I Peraturan bupati ini.
- (8) Format rancangan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) tercantum dalam Lampiran C.II Peraturan Bupati ini.

Pasal 153

- (1) Kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam pasal 152 Ayat (5), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Kepala Daerah dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan;
- (2) Format nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran C.III Peraturan Bupati ini.

Pasal 154

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 153 Ayat (1), 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.
- (2) Rancangan surat edaran Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) mencakup :
 - a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD ;
 - b. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
 - c. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar analisa belanja dan standar harga.
- (3) Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), diterbitkan oleh Kepala Daerah paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Pasal 155

Tata cara penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 Ayat (1) berlaku ketentuan dalam Pasal 91, Pasal 92, Pasal 93, Pasal 94, Pasal 95, Pasal 96, Pasal 97, Pasal 98, Pasal 99, dan Pasal 100.

Pasal 156

- (1) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 Ayat (1) dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula;
- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPA-SKPD);
- (3) Dalam format DPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan;
- (4) Format DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) tercantum dalam Lampiran C.IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pergeseran Anggaran

Pasal 157

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 Ayat (1) huruf b 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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dan Ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah 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 baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran perubahan APBD.
- (7) Tata cara pergeseran sebagaimana dimaksud Ayat (2) dan Ayat (3) diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

Bagian Keempat
Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya
Dalam perubahan APBD

Pasal 158

- (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 151 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 142 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 (DPAL) yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun sebelumnya, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;;
 - 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 di formulasikan 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.

Bagian Kelima
Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 159

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 Ayat (1) huruf d 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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) 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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD;
- (6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) 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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
- (9) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada Ayat (8) dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga;
- (10) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada Ayat (8) digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara;
- (11) Tata cara pelaksanaan penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada Ayat (10) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Kepala Daerah, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - c. Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan Bencana;
 - d. Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - e. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
 - f. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- (12) 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.
- (13) Dasar pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (12) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah
- (14) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dan Ayat (5) terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

Bagian Keenam
Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 160

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 151 Ayat (1) huruf e merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen);
- (2) Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Pasal 161

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50 % (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 Ayat (1), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD;
- (3) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (4) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dan Ayat (3) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan kedua APBD.

Pasal 162

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 Ayat (1), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran.
- (2) Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diformulasikan kedalam DPPA-SKPD;
- (3) DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan kedua APBD.

Bagian Ketujuh
Penyiapan Raperda perubahan APBD

Pasal 163

- (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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 164

- (1) RKA-SKPD baru dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD;
- (2) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD 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 165

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.

Pasal 166

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 terdiri dari rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD beserta lampirannya;
- (2) Lampiran rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) 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 golongan dan perjabatan;

- g. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
 - h. Daftar pinjaman Daerah
- (3) Format rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran C.V Peraturan Bupati ini.

Pasal 167

- (1) Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Raperda Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 terdiri dari rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampirannya;
- (2) Lampiran rancangan Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) 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.
- (3) Format rancangan Peraturan Daerah tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran C.VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 168

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Kepala Daerah.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sebelum disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.
- (3) Sosialisasi rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban Pemerintah Daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan.

Paragraf 2

Penyampaian, pembahasan dan penetapan Raperda Perubahan APBD

Pasal 169

- (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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disertai dengan nota keuangan perubahan APBD;
- (3) DPRD menetapkan agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1);

- (4) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah berpedoman pada kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD yang telah disepakati antara Kepala Daerah dan pimpinan DPRD;
- (5) Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir ;
- (6) Format susunan nota keuangan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) tercantum dalam Lampiran C.VII Peraturan Bupati ini.
- (7) Format persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran C.VIII Peraturan Bupati ini;
- (8) Jadwal perubahan APBD tercantum dalam Lampiran C.IX Peraturan bupati ini.

Paragraf 3

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

Pasal 170

- (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 berlaku ketentuan Pasal 113 Ayat (1), Ayat (2), Ayat (3), dan Ayat (4);
- (2) Dalam hal Gubernur menyatakan bahwa hasil evaluasi rancangan Peraturan tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan 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 ditindak lanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan gubernur 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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

Pasal 171

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 170 Ayat (4), Kepala Daerah harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah dan selanjutnya DPRD bersama Kepala Daerah mencabut Peraturan Daerah dimaksud;
- (2) Pencabutan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang pencabutan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

Pasal 172

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.

Pasal 173

Tata cara penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 170 Ayat (2) berlaku ketentuan dalam pasal 115.

Paragraf 4 Pelaksanaan perubahan Anggaran SKPD

Pasal 174

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

BAB VIII PENGELOLAAN KAS

Bagian Pertama Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 175

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- (2) Untuk mengelola kas Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat(1), BUD membuka rekening kas umum Daerah pada bank yang sehat.
- (3) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah dan diberitahukan kepada DPRD.

Pasal 176

Untuk mendekatkan pelayanan penerimaan kas kepada pelaksanaan dan pengeluaran SKPD atau masyarakat BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah

Pasal 177

- (1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 digunakan untuk menampung penerimaan Daerah setiap hari;
- (2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum Daerah.

Pasal 178

- (1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum Daerah;
- (2) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 179

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah;
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) seperti:
 - a. Potongan Taspen;
 - b. Potongan Askes;
 - c. Potongan pph;
 - d. Potongan PPN;
 - e. Penerimaan titipan uang muka;
 - f. Penerimaan dan uang jaminan; dan
 - g. Penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) seperti :
 - a. Penyetoran Taspen;
 - b. Penyetoran Askes;
 - c. Penyetoran pph;
 - d. Penyetoran PPN;
 - e. Pengembalian titipan uang muka;
 - f. Pengembalian dan uang jaminan; dan
 - g. Pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dan Ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

- (8) Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

BAB IX PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian pertama Azas Umum penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 180

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua Pelaksanaan penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 181

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah 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;
 - b. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - a. 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;
 - b. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - c. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Kepala Daerah kepada kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) mencakup :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - 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; dan
 - 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.

Pasal 182

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara;
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan;
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Bagian Ketiga Penatausahaan Penerimaan

Pasal 183

- (1) Penerimaan Daerah disetor ke rekening kas umum Daerah pada bank Pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit;
- (2) Penerimaan Daerah yang disetor ke rekening kas umum Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), 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.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf a diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Pasal 184

Dalam hal Daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 Ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 185

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menggunakan :
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) 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.
- (4) 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;
 - (5) 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.
 - (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) dan Ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan
 - c. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (5);
 - (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada Ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
 - (9) Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada Ayat (8) diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
 - (10) Format buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud Ayat (2) tercantum dalam Lampiran D.I Peraturan Bupati ini.
 - (11) Format surat ketetapan pajak Daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) tercantum dalam Lampiran D.II Peraturan Bupati ini,
 - (12) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) dan Ayat (5) tercantum dalam Lampiran D.III Peraturan Bupati ini.

Pasal 186

- (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 lain yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawab 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 D.IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 187

- (1) Kepala Daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan;
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut ditetrima;
- (3) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah;
- (4) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Kepala Daerah melalui BUD.
- (5) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Ayat (3), dan Ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 188

- (1) 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;
- (2) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Pasal 189

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 190

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan maka:

- a. 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 tanggungjawab 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 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 dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 191

Ringkasan Prosedur penatausahaan bendahara penerimaan tercantum dalam Lampiran D.V Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1 Penyediaan Dana

Pasal 192

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD;
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Pasal 193

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- (2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.
- (3) Format SPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran D.VI Peraturan Bupati ini

Paragraf 2 Permintaan Pembayaran

Pasal 194

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 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 jenis belanja.

Pasal 195

- (1) 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;
- (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.

Pasal 196

- (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. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 197

Ketentuan batas jumlah SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam pasal 195 dan Pasal 196 ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 198

- (1) 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;

- (2) Dokumen SPP- TU sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-TU;
 - b. Ringkasan SPP-TU;
 - c. Rincian rencana penggunaan 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.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum Daerah;
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) dikecualikan untuk :
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali pa/kpa
- (6) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran D.VIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 199

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 Ayat (1), Pasal 196 Ayat (1) dan pasal 198 Ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan;
- (2) Format draft surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 195 Ayat (2) huruf e, pasal 196 Ayat (2) huruf f, dan Pasal 198 Ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran D.X Peraturan Bupati ini.

Pasal 200

- (1) 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 dari 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;
 - b. Gaji terusan;
 - c. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - d. Sk cpns;
 - e. Sk pns;
 - f. Sk kenaikan pangkat;
 - g. Sk jabatan;
 - h. Kenaikan gaji berkala;
 - i. Surat pernyataan pelantikan;
 - j. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - k. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - l. Daftar keluarga (kp4);
 - m. Foto kopi surat nikah;
 - n. Foto kopi akte kelahiran;
 - o. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (skpp) gaji;
 - p. Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - q. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - r. Surat pindah;
 - s. Surat kematian;
 - t. Ssp pph pasal 21; dan
 - u. 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.

Pasal 201

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS; dan
 - b. Lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. Salinan spd;
 - b. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. Ssp disertai faktur pajak (Ppn dan Pph) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f. Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. Berita acara pembayaran;

- h. Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan pptk serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - i. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan oleh bank atau yang dikeluarkan lembaga keuangan non bank;
 - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari pptk apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - o. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - p. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan /pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.;
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi;
- (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna., memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 202

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU;
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran;
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga;

Pasal 203

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 Ayat (1), Pasal 196 Ayat (1), Pasal 198 Ayat (1), Pasal 200 Ayat (1), Pasal 201 Ayat (1) tercantum dalam Lampiran D.IX.a, D.IX.b, D.IX.c, Peraturan Bupati ini.

Pasal 204

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.

Pasal 205

- (1) 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/IU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, 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) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) tercantum dalam Lampiran D.XII Peraturan Bupati ini;
- (6) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a sesuai dengan Lampiran D.I Peraturan Bupati ini;
- (7) 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.

Pasal 206

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal 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;

Paragraf 3
Perintah Membayar

Pasal 207

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 206 Ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM;
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 206 Ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM;
- (3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 208

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 207 Ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP;
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 207 Ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP;
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran D.XIV Peraturan Bupati ini.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) tercantum dalam Lampiran D.XV Peraturan Bupati ini.

Pasal 209

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 Ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 210

- (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; dan
 - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran D.XVI Peraturan Bupati ini.

Pasal 211

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran bekeanaan.

Paragraf 4
Pencairan Dana

Pasal 212

- (1) 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;
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) 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.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D;
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D;
- (8) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk mnrnandatangani SP2D;
- (9) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) tercantum dalam Lampiran D.XVII Peraturan Bupati ini.

Pasal 213

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 Ayat (6) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 Ayat (7) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
- (3) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) tercantum dalam Lampiran D.XVIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 214

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Pasal 215

- (1) 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,
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran D.XIX Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 216

- (1) 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;
- (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 D.XX Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (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.
- (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 (4) 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 ;
- (10) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (12) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (10) tercantum dalam Lampiran D.XXI Peraturan Bupati ini.

Pasal 217

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan PPK SKPD 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

Pasal 218

- (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 tanggungjawabnya.
- (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 Ayat (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).

Pasal 219

- (1) 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;
- (2) 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;
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas;
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran D.XXII Peraturan Bupati ini.

Pasal 220

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 221

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 222

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 tanggungjawab 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 di adakan 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 223

Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran tercantum dalam Lampiran D.XXIII Peraturan Bupati ini.

BAB X AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama Sistem Akuntansi

Pasal 224

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah;
- (2) Sistem akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah 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, 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. Neraca;
 - c. Laporan arus kas; dan
 - d. 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; dan
 - c. Catatan atas laporan keuangan.

Pasal 225

- (1) 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
 - b. Prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Sistem akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan Peraturan Pemerintah tentang standar akuntansi Pemerintahan.

Pasal 226

- (1) Sistem akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPKD;
- (2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud sebagaimana pada Ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Pasal 227

- (1) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana;
- (2) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan;
- (3) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan statistik keuangan Daerah/negara;
- (4) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun neraca sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran E.I Peraturan Bupati ini;
- (5) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) sesuai dengan Lampiran A.II, Lampiran A.III, Lampiran A.IV, Lampiran A.VII, Lampiran A.VIII, dan Lampiran A.IX Peraturan Bupati ini.

Pasal 228

- (1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah;
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.

Pasal 229

- (1) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 Ayat (1) selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan;
- (2) Buku besar sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Pasal 230

- (1) Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu;
- (2) Buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.

Bagian Kedua Kebijakan Akuntansi

Pasal 231

- (1) Kepala Daerah menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi Pemerintahan;
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan;
- (3) Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan;
 - b. Prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.
- (4) Dalam pengakuan dan pengukuran sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) huruf a juga mencakup kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset.
- (5) Kebijakan harga perolehan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas yang dibayarkan terdiri dari belanja modal, belanja administrasi pembelian/pembangunan, belanja pengiriman pajak, dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai komponen harga perolehan aset tetap;
- (6) Kebijakan kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap;
- (7) Contoh format kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) tercantum dalam Lampiran E.II Peraturan Bupati ini;
- (8) Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.

Pasal 232

- (1) Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1);
- (4) Kepala BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada Kepala Daerah dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketiga
Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD

Paragraf 1
Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

Pasal 233

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.

Pasal 234

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 mencakup:
 - a. Surat tanda bukti pembayaran;
 - b. STS;
 - c. Bukti transfer; dan
 - b. Nota kredit bank.

- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a dilengkapi dengan :
 - a. Surat ketetapan pajak Daerah(SKP-Daerah); dan/atau
 - b. SKR; dan/atau
 - c. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Pasal 235

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 236

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 Ayat (1) melakukan pencatatan kedalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan;

- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan;

- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 237

Ringkasan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran E.VI Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

Pasal 238

- (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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi:
 - a. Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung; dan
 - b. Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.

Pasal 239

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 238 Ayat (1) mencakup:
 - a. SP2D;atau
 - b. Nota debet bank;atau
 - c. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilengkapi dengan :
 - a. SPM;dan/atau
 - b. SPD;dan/atau
 - b. Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 240

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 Ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 241

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 Ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan;
- (2) Secara periodik jumlah atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan;
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 242

Ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran E.VIII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Prosedur Akuntansi Aset Pada SKPD

Pasal 243

- (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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya;
- (5) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Pasal 244

- (1) Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya;
- (2) Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain:
 - a. metode garis lurus;
 - b. metode saldo menurun ganda; dan
 - c. metode unit produksi.
- (3) Metode garis lurus sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf a merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang sama setiap periode sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan;
- (4) Metode saldo menurun ganda sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf b 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;
- (5) Metode unit produksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf d merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap berdasarkan unit produksi yang dihasilkan dari aset tetap berkenaan;
- (6) Penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 245

- Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 Ayat (1) berupa bukti memorial dilampiri dengan:
- a. berita acara penerimaan barang;
 - b. berita acara serah terima barang; dan
 - c. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 246

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 243 Ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang SKPD.

Pasal 247

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam pasal 245 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 umum;
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan;
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Paragraf 4

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD

Pasal 248

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) mencakup:
 - a. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - b. Koreksi kesalahan pencatatan;
 - b. Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
 - c. Pembelian secara kredit;
 - d. Retur pembelian kredit;
 - e. Pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik Daerah tanpa konsekuensi kas; dan
 - f. Penerimaan aset tetap/barang milik Daerah tanpa konsekuensi kas.
- (3) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) sebagaimana dimaksud pada Ayat(1) huruf a merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan,
- (4) Koreksi kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar;
- (5) Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c adalah penerimaan/pengeluaran kas yang sumber ekonomi non kas merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi Pemerintah Daerah;

- (6) Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf d merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- (7) Retur pembelian kredit sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf e merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit;
- (8) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf f merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas;
- (9) Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf g merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (ruitslaag) dengan Pihak ketiga

Pasal 249

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 Ayat (1) berupa bukti memorial yang dilampiri dengan :

- a. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (Pengesahan SPJ);
- b. Berita acara penerimaan barang;
- b. Surat keputusan penghapusan barang;
- c. Surat pengiriman barang;
- d. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
- e. Berita acara pemusnahan barang;
- f. Berita acara serah terima barang; dan
- g. Berita acara penilaian.

Pasal 250

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 Ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 251

- (1) PPK-SKPD Berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 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 ke dalam buku jurnal umum;
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan;
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 252

Ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran E.X Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Laporan Keuangan pada SKPD

Pasal 253

- (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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi Pemerintahan;
- (3) Format laporan realisasi anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran E.XI Peraturan Bupati ini;
- (4) Format neraca SKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran E.XII Peraturan Bupati ini.
- (5) Format catatan atas laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran E.XIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPKD

Paragraf I
Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD

Pasal 254

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.

Pasal 255

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 mencakup:
 - a. Bukti transfer;
 - b. Nota kredit bank; dan
 - c. Surat perintah pemindahbukuan.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) 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.
- (3) Format laporan penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran E.XIV Peraturan Bupati ini.

Pasal 256

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 257

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 Ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan;
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan;
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 258

Ringkasan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran E.XV Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi pengeluaran Kas pada SKPKD

Pasal 259

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 260

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 259 mencakup:
 - a. Surat perintah pencairan dana (SP2D); atau
 - b. Nota debit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) 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.
- (3) Format laporan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran E.XVI Peraturan Bupati ini.

Pasal 261

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 259 merupakan fungsi akuntansi SKPKD.

Pasal 262

- (1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 Ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan;
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan;
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 263

Ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran E.XVII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD

Pasal 264

- (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.

Pasal 265

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 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.

Pasal 266

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 267

- (1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 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 ke dalam buku jurnal umum;
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Paragraf 4
Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD

Pasal 268

- (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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) 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.

Pasal 269

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 Ayat (1) 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.

Pasal 270

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 Ayat (1) dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 271

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 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 ke dalam buku jurnal umum;
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan;

- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 272

Ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran E.XVIII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5 Laporan Keuangan pada SKPKD

Pasal 273

- (1) Kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada Kepala Daerah;
- (2) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi Pemerintahan;
- (3) Format laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) tercantum dalam Lampiran E.XIX Peraturan Bupati ini.

BAB XI PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 274

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), 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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- (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 E.XX Peraturan Bupati ini.

Pasal 275

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 Ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 276

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 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.

Pasal 277

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 276 disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran E.XXI Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Laporan Tahunan

Pasal 278

- (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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 279

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 278 Ayat (1) disampaikan kepada Kepala Daerah 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 tanggungjawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.

- (4) Laporan 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 Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) tercantum dalam Lampiran E.XXII Peraturan Bupati ini.

Pasal 280

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 Ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disampaikan kepada Kepala Daerah 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. Neraca;
 - c. Laporan arus kas; dan
 - d. Catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi Pemerintahan;
- (5) Laporan keuangan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan Daerah;
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah 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 yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan Peraturan perundang undangan;
- (9) Format laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran E.XXIII Peraturan Bupati ini;
- (10) Format neraca sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran E.XXIV Peraturan Bupati ini;
- (11) Format laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) huruf c sesuai dengan Lampiran E.XIX Peraturan Bupati ini;

- (12) Format catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) huruf d tercantum dalam Lampiran E.XXV Peraturan Bupati ini;
- (13) Format surat pernyataan Kepala Daerah 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.

Pasal 281

Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 280 Ayat (3) huruf a, disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 282

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 280 Ayat (2) disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- (2) Kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Bagian Ketiga

Penetapan Raperda Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

Pasal 283

- (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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) sesuai dengan Lampiran E.XXIII Peraturan Bupati ini;
- (4) Format neraca sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) sesuai dengan Lampiran E.XXIV Peraturan Bupati ini;
- (5) Format laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) sesuai dengan Lampiran E. XIX Peraturan Bupati ini;
- (6) Format catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) sesuai dengan Lampiran E.XXV 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 pertanggung jawaban pelaksanaan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran E.XXVII Peraturan Bupati ini.

Pasal 284

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 282 Ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Kepala Daerah menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD;
- (2) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

Pasal 285

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawabn pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 Ayat (1) dirinci dalam rancangan Peraturan tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan Peraturan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
- a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran;
- (3) Format rancangan Peraturan tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) tercantum dalam Lampiran E.XXVIII Peraturan Bupati ini;
- (4) Jadwal pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tercantum dalam Lampiran E. XXIX Peraturan Bupati ini.

Pasal 286

- (1) Agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawabna pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 Ayat (1) ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pelaksanaan pertanggungjawaban APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan Peraturan Daerah diterima.

Pasal 287

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah wajib dipublikasikan;
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran Daerah

Bagian Keempat

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawabna Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 288

- (1) Rancangan Peraturan Daerah kabupaten 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 terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lambat 15 (limabelas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah kabupaten 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 tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah

Pasal 289

- (1) 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 wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi;
- (2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati 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 Perundang-Undangan.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 290

Pemerintah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Daerah kepada Pemerintah Daerah yang dikoordinasikan oleh Menteri Dalam Negeri.

Pasal 291

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 290 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, pendidikan, konsultasi, dan pelatihan;
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan Daerah;
- (3) Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh Daerah maupun kepada Daerah tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan secara berkala bagi Kepala Daerah atau wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD, perangkat Daerah, dan pegawai negeri sipil Daerah serta kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Pasal 292

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 Ayat (1) untuk kabupaten dikoordinasikan oleh gubernur selaku wakil Pemerintah.

Pasal 293

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah tentang APBD;
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 294

Pengawasan pengelolaan keuangan Daerah berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua Pengendalian Intern

Pasal 295

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Daerah, Kepala Daerah mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern dilingkungan Pemerintah Daerah yang dipimpinnya;
- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. Terselenggaranya penilaian risiko;

- b. Terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - c. Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - d. Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Ekstern

Pasal 296

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB XIII Kerugian Daerah

Pasal 297

- (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.

Pasal 298

- (1) 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;
- (2) Segera setelah kerugian Daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggungjawabnya dan bersedia mengganti kerugian Daerah dimaksud.
- (3) Jika surat keterangan tanggungjawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian Daerah, Kepala Daerah segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

Pasal 299

- (1) 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;
- (2) Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) Tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, Pegawai Negeri 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.

Pasal 300

- (1) Ketentuan penyelesaian kerugian Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik Daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas Pemerintahan;
- (2) Ketentuan penyelesaian kerugian Daerah dalam Peraturan ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan Daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan Daerah, sepanjang tidak diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tersendiri.

Pasal 301

- (1) 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.
- (2) Putusan pidana kerugian Daerah terhadap bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

Pasal 302

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.

Pasal 303

- (1) Pengenaan ganti kerugian Daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK;
- (2) Apabila dalam pemeriksaan kerugian Daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 304

Pengenaan ganti kerugian Daerah terhadap pegawai negeri sipil bukan bendahara ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 305

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian Daerah diatur dengan Peraturan Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan.

BAB XIV PENGELOIAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 306

Kepala Daerah dapat menetapkan SKPD atau unit kerja pada SKPD yang tugas dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum dengan menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

Pasal 307

Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 Ayat (1), SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.

Pasal 308

Pedoman teknis mengenai pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, diatur tersendiri oleh Menteri Dalam Negeri.

BAB XV PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Pasal 309

- (1) Pejabat yang ditunjuk untuk mengelola dana BOS sekolah negeri sebagai berikut :
 - a. Kepala Daerah menetapkan kuasa pengguna anggaran atas usul kepala SKPD Pendidikan selaku Pengguna Anggaran; dan
 - b. Kepala Sekolah ditunjuk sebagai PPTK.
- (2) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b mengelola dana BOS yang ditransfer oleh bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD Pendidikan

Pasal 310

- (1) Dana BOS untuk sekolah negeri dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan
- (2) Dana BOS untuk sekolah Swasta dianggarkan pada jenis belanja hibah.

- (3) RKA SKPD untuk program/kegiatan dana BOS sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1) disusun oleh SKPD Pendidikan.
- (4) RKA PPKD untuk belanja hibah dana BOS sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) disusun oleh PPKD.
- (5) Kode rekening belanja tidak langsung dan belanja langsung yang bersumber dari dana BOS, untuk uraian objek belanja dan rincian obyek belanja sebagaimana tercantum pada lampiran A.VII.a.1 Peraturan Bupati ini

Pasal 311

- (1) Pencairan Dana BOS untuk sekolah negeri dilakukan dengan mekanisme TU
- (2) Pencairan Dana BOS untuk sekolah swasta dilakukan dengan mekanisme LS

Pasal 312

- (1) Penyaluran Dana BOS bagi sekolah negeri dilakukan setiap triwulan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD Pendidikan melalui rekening masing-masing sekolah.
- (2) Penyaluran Dana BOS bagi sekolah swasta dilakukan setiap triwulan oleh BUD melalui rekening masing-masing sekolah.
- (3) Penyaluran Dana BOS sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) triwulan berikutnya dapat dilakukan tanpa menunggu penyampaian laporan penggunaan dana BOS triwulan sebelumnya

Pasal 313

- (1) Penyaluran dana BOS sebagaimana dimaksud dalam pasal 312 Ayat (2) didasarkan atas Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditandatangani bersama antara Kepala Daerah dengan kepala sekolah swasta.
- (3) Dalam rangka percepatan penyaluran dana hibah, Kepala SKPD Pendidikan atas nama Kepala Daerah dapat menandatangani Naskah Perjanjian Hibah.
- (4) Naskah Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud Ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali untuk keperluan 1 (satu) tahun anggaran.
- (5) Format Naskah Perjanjian Hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran F.I Peraturan Bupati Ini

Pasal 314

- (1) Kepala Sekolah Negeri menyampaikan laporan penggunaan dana BOS triwulan I dan triwulan II paling lambat tanggal 10 Juli sedangkan untuk triwulan III dan triwulan IV paling lambat tanggal 20 Desember Tahun berkenaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Laporan Penggunaan dana BOS sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

- (3) Laporan penggunaan dana BOS sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD Pendidikan.
- (4) Kepala sekolah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) bertanggungjawab atas penggunaan dana BOS yang diterima setiap triwulan.

Pasal 315

Tata cara pertanggungjawaban dana BOS yang diterima oleh sekolah swasta diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah

BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 316

Pada saat Peraturan ini ditetapkan, semua Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Daerah sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 317

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 28 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 318

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada Tanggal 21 - 1 - 2013

BUPATI PACITAN



INDARTATO

- (3) Laporan penggunaan dana BOS sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD Pendidikan.
- (4) Kepala sekolah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) bertanggungjawab atas penggunaan dana BOS yang diterima setiap triwulan.

Pasal 315

Tata cara pertanggungjawaban dana BOS yang diterima oleh sekolah swasta diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah

BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 316

Pada saat Peraturan ini ditetapkan, semua Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Daerah sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 317

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 28 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 318

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada Tanggal 21 - 1 - 2013

BUPATI PACITAN

Cap.ttd

INDARTATO

**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 21 Januari 2013**

SEKRETARIS DAERAH



**Ir. MULYONO, MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19571017 198303 1 014**

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2013 NOMOR 11