SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

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

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. 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.
6. Peraturan Daerah selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara.
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 Daerah yang ditetapkan dengan Perda.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
12. Organisasi adalah unsur Pemerintahan Daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan satuan kerja perangkat daerah.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
25. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
27. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat 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 Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD 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 perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
31. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
32. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

33. 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.
34. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantits dan kualitas yang terukur.
35. Penganggaran Terpadu *(unified budgeting)* adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
36. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
37. Urusan pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
38. Urusan pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang memiliki Daerah.
39. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksankan oleh satuan perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
40. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut

sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

41. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
42. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
43. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
44. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
45. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
46. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
47. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
48. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
49. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
50. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
51. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

52. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
53. 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.
54. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
55. 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.
56. 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.
57. 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.
58. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
59. lnvestasi 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.

60. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
61. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
62. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA- SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
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 sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
65. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

66. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerimaan hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas dan atau surat perintah membayar langsung.
67. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
68. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali *(revolving)* yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
69. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
70. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
71. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

72. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
73. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
74. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
75. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
76. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
77. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
78. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

79. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
80. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
81. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
82. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan penguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
83. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggaraan, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah.
84. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB II

STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

(1) Gubernur 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. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungiawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
g. menetapkan KPA;
h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan

pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.

(4) Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada Pejabat Perangkat Daerah, yang terdiri atas:

a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;

b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan

c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang.

(5) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

(1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Gubernur menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan

daerah.

(2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
   a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
   b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
   c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
   d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
   f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.

(3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
   a. memimpin TAPD;
   b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
   c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
   d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
   e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.

(4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Gubernur.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

(1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan

keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
b. menyusun rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
c. melaksanakan fungsi BUD;
d. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.

(2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
e. menetapkan anggaran kas dan SPD;
f. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
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. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.

(3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.

(4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.

(5) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.

(6) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

(7) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(8) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan atas pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan.

(9) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis Kepada Bendahara Penerimaan dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektorat apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan Bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

(10) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis kepada Bendahara Pengeluaran dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektorat apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

(11) Sistem dan Prosedur pendapatan daerah melalui Bendahara Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) tercantum pada Lampiran I huruf A sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

(1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Gubernur untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.

(2) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(3) 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.

(4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:

a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.

(5) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

(6) Gubernur atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

(7) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Gubernur.

Pasal 6

Dalam hal BUD/kuasa BUD berhalangan, maka:

a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, BUD/kuasa BUD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas BUD/kuasa BUD atas tanggung jawab BUD/kuasa BUD yang bersangkutan dengan diketahui Sekretaris Daerah;

b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat BUD/kuasa BUD dan diadakan berita acara serah terima;

c. apabila BUD/kuasa BUD sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai BUD/kuasa BUD dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 7

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;

d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan

e. menyajikan informasi keuangan daerah.

Bagian Keempat

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 8

(1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:
   a. menyusun RKA-SKPD;
   b. menyusun DPA-SKPD;
   c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
   g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   h. menandatangani SPM;
   i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPKD yang dipimpinnya;
   j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
   k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
   l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
   a. menyusun anggaran kas SKPD;
   b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
   c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

(3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.

(6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:

a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya

(7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
a. perjanjian atau perikatan;
b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) PA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk melaksanakan tugas PPKom yang memenuhi persyaratan kompetensi PPKom.

(10) PA dapat menetapkan pejabat lain sebagai PPKom dalam hal:
a. kompleksitas kegiatan pada SKPD; dan/atau
b. PA tidak memiliki unit kerja selaku KPA.

(11) KPA dapat mengusulkan kepada PA untuk menetapkan pejabat lain pada unit kerja yang dipimpinnya sebagai PPKom.

(12) Pejabat lain sebagai PPKom ditetapkan oleh PA.

(13) Pejabat lain sebagai PPKom wajib memenuhi syarat meliputi:
   a. memiliki integritas;
   b. memiliki disiplin tinggi;
   c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
   d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas, dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku, serta tidak terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
   e. menandatangani pakta integritas;
   f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan yaitu bendahara, PPK SKPD/PPK-Unit Kerja, beserta unsurnya; dan
   g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

(14) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf c meliputi:
   a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
   b. dalam hal jumlah PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a terbatas, persyaratan tersebut diganti dengan pangkat/golongan ruang gaji Penata Muda III/a;
   c. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
   d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

(15) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(16) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Biro selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Bagian Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 9

(1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

(2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud 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 Gubernur atas usul kepala SKPD.

(4) 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. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
   f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
   g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(5) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.

(6) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.

(7) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.

(8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk melaksanakan tugas PPKom yang memenuhi persyaratan Kompetensi PPKom.

(10) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:

a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM;
i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;

l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;

m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan

n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(11) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Pasal 10

Dalam hal PA/pengguna barang dan KPA/kuasa pengguna barang berhalangan, maka:

a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PA/pengguna barang KPA/kuasa pengguna barang tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas PA/pengguna barang dan KPA/kuasa pengguna barang atas tanggung jawab PA/pengguna barang dan KPA/kuasa pengguna barang yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;

b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat PA/pengguna barang dan KPA/kuasa pengguna barang dan diadakan berita acara serah terima;

c. apabila PA/pengguna barang dan KPA/kuasa pengguna barang sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai PA/pengguna barang dan KPA/kuasa pengguna barang dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Keenam

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 11

(1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.

(2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

(3) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
   a. kompetensi jabatan;
   b. anggaran;
   c. beban kerja;
   d. lokasi;
   e. rentang kendali; dan/atau
   f. pertimbangan objektif lainnya.

(4) Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK yaitu:
   a. pejabat struktural eselon III;
   b. pejabat struktural eselon IV; atau
   c. pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan, apabila tidak terdapat pejabat sesuai dengan huruf (a) dan huruf (b).

(5) PPTK yang dijabat oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

(6) PPTK yang dijabat oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui pejabat struktural eselon III yang membidangi.

(7) PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

(8) PPTK yang dijabat oleh pejabat struktural eselon IV dan pejabat fungsional umum pada Badan Penghubung bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD selaku PA.

(9) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
   a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
   b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
   c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

(10) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
   a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
   b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
   c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.

(11) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
   a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
   b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang- undangan; dan
   c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

(12) PPTK tidak dapat merangkap sebagai Pejabat Pengadaan pada kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

(13) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.

(14) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.

(15) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.

(16) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.

(17) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Gubernur.

(18) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.

(19) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(20) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

(21) Dalam hal PA melimpahan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

(22) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Gubernur.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 12

(1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA- SKPD:

a. Kepala SKPD menetapkan Sekretaris sebagai PPK-SKPD;

b. KPA Biro pada Sekretariat Daerah menetapkan pejabat struktural eselon III yang mempunyai fungsi ketatausahaan sebagai PPK Unit Kerja;

c. Badan Penghubung menetapkan Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai PPK-SKPD.

(2) PPK-SKPD dapat dibantu oleh 3 (tiga) unsur pembantu, yaitu:
   a. petugas penyiap SPM;
   b. petugas pelaksana verifikasi SPJ; dan
   c. petugas pelaksana akuntansi dan pelaporan keuangan.

(3) Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.

(4) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.

(5) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

(6) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
   b. menyiapkan SPM;
   c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
   d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
   e. menyusun laporan keuangan SKPD.

(7) Verifikasi oleh PPK-SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.

(8) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada ayat (5), melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;

b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

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

Bagian Kedelapan

Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 13

(1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

(2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
a. besaran anggaran yang berlaku untuk biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. rentang kendali dan/atau lokasi;
c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-Tu dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan

c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(6) Selain melaksanakan tugas pada ayat (3), PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:

a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan

b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

(7) PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:

a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;

b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;

c. menyiapkan SPM;

d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;

e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus;

f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

(8) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

(9) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Bagian Kesembilan

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 14

(1) Gubernur menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.

(2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

(3) Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:

a. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;

b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;

c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali pada Badan Penghubung penyetorannya dilakukan setiap akhir bulan;

d. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan;
g. menutup Buku Kas Umum Penerimaan dan membuat Register Penutupan Kas Penerimaan setiap akhir bulan;
h. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
i. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
j. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
k. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

(4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Gubernur dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.

(5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Gubernur melalui PPKD.

(6) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Gubernur.

(7) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:

a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

(8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

(9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

(10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

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

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

(13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.

(14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

(15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.

(16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

(17) Sistem dan Prosedur pendapatan daerah melalui Bendahara Penerimaan dan Bendahara penerimaan Pembantu tercantum pada Lampiran I huruf B dan huruf C sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesepuluh

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 15

(1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Gubernur.

(2) Gubernur menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.

(3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:

a. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
b. menerbitkan dan mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan LS;
c. membuat Register Penerbitan SPP;
d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
f. melimpahkan dana yang bersumber dari UP/GU kepada bendahara pengeluaran pembantu;
g. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
j. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Gubernur;
k. memeriksa kas paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
l. dalam hal tanggal 5 (lima) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf i dan k bertepatan dengan hari libur atau hari kerja yang diliburkan, batas waktu penyampaian pada hari kerja berikutnya;
m. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
n. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
o. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
p. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

(4) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(5) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
a. besaran anggaran;
b. rentang kendali dan/atau lokasi;

(6) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:

a. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
b. menerbitkan dan mengajukan SPP-TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja dalam rangka pengajuan TU dan LS;
c. menerima dan menyimpan UP yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
e. membuat Register Penerbitan SPP;
f. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
h. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
j. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
k. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya;
l. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
m. memeriksa kas secara periodik;
n. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
o. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan

p. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

(7) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.

(8) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.

(9) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

(10) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

(11) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

(12) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

(13) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

(14) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

(15) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

(16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

(17) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 16

(1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
   a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
   b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
   c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
   d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.

(2) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

Pasal 17

Dalam hal bendahara penerimaan/penerimaan pembantu berhalangan, maka:

a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan/penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas

bendahara penerimaan/penerimaan pembantu atas tanggung jawab bendahara penerimaan/penerimaan pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;

b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan/penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima;

c. apabila bendahara penerimaan/penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan/penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan panggantinya.

Pasal 18

Dalam hal bendahara pengeluaran/pengeluaran pembantu berhalangan, maka:

a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran/pengeluaran pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran/pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;

b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran/pengeluaran pembantu dan diadakan berita acara serah terima;

c. apabila bendahara pengeluaran/pengeluaran pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran/pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Kesebelas

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Pasal 19

(1) Dalam proses penyusunan APBD, Gubernur dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

(2) TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.

(3) TAPD mempunyai tugas:

a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;

c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;

d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;

e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;

f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;

g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;

h. menyiapkan surat edaran Gubernur tentang pedoman penyusunan RKA; dan

i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB III

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 20

(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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan 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 (6) 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 (7) ditetapkan sesuai dengan ketentuan 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 dan PPKD

Pasal 21

(1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Perda 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).

Pasal 22

(1) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.

(2) DPA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD.

(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) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.

(5) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

(6) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

(7) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

(8) Sistem dan Prosedur DPA-SKPD dan DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf A dan B sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Anggaran Kas

Pasal 23

(1) PA dan KPA wajib mengajukan anggaran kas yang merupakan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan atas pendapatan dan belanja yang dikelola kepada BUD.

(2) Pembahasan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

(3) Anggaran kas SKPD disesuaikan dengan sifat/karakter kegiatan/pekerjaan dan telah dibahas bersama antara pejabat yang akan ditunjuk sebagai PPTK dengan unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan SKPD.

(4) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar untuk melaksanakan program kegiatan dan subkegiatan sesuai dengan anggaran dan waktu yang telah ditetapkan.

(5) Perubahan anggaran kas pada SKPD dapat dilakukan paling lambat sampai dengan Triwulan Pertama, kecuali berdasarkan alasan yang dibenarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

(6) Penyusunan anggaran kas oleh BUD didasarkan atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah.

(7) Berdasarkan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan, BUD menetapkan penyusunan anggaran kas dan saldo kas minimal.

Pasal 24

(1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai 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 pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

(3) Sistem dan Prosedur Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf C sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD

Pasal 25

(1) Kegiatan lanjutan 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 sebagai berikut:

a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;

b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; dan

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 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) Sistem dan Prosedur DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf D sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 26

(1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Perda 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 dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam 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.

(5) Sistem dan Prosedur DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II huruf E sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah
Pasal 27

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu /pengeluaran pembantu dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah
Pasal 28

(1) Untuk pelaksanaan APBD, Gubernur menetapkan:
   a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
   b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
   c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
   d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
   e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;

f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;

g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan

h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

(3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h. didelegasikan oleh Gubernur 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 29

(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 30

(1) Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPD berwenang:
   a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
   b. menyimpan seluruh penerimaan;
   c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja;
   d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

(3) Dalam hal objek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

Pasal 31

(1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

(3) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah.

(4) Sistem dan Prosedur Laporan Bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II huruf F sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Pergeseran Anggaran

Pasal 32

(1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek.

(2) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
   a. pergeseran antar organisasi;
   b. pergeseran antar unit organisasi;
   c. pergeseran antar program;
   d. pergeseran antar kegiatan;
   e. pergeseran antar sub kegiatan;
   f. pergeseran antar kelompok; atau
   g. pergeseran antar jenis.

(3) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
   a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama yang dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
   b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama yang dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
   c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama yang dapat dilakukan atas

persetujuan PPKD; dan/atau

d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.

(4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dalam tahun anggaran di luar jadwal perubahan APBD.

(5) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan pada bulan Februari dan Mei.

(6) Ketentuan pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan dalam hal terdapat kondisi mendesak yang kriterianya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan tentang pengelolaan keuangan daerah.

(7) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d wajib diberitahukan kepada PPKD dengan melampirkan:

a. surat persetujuan PA; dan

b. dokumen pendukung.

(8) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, akan diformulasikan dalam perubahan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.

(9) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD dicantumkan dalam laporan realisasi anggaran.

(10) Pergeseran anggaran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.

(11) Sekretaris Daerah/PPKD/PA memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Perda tentang APBD.

(12) Pergeseran anggaran kas tanpa pergeseran anggaran, dilakukan dengan persetujuan PPKD.

Bagian Kelima

Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1

Surat Penyediaan Dana

Pasal 33

(1) SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk disahkan PPKD.

(2) SPD belanja diterbitkan setiap bulan dengan memuat informasi yang menunjukkan secara jelas alokasi pada kegiatan.

(3) Penyusunan SPD didasarkan atas perencanaan anggaran kas PA dan/atau KPA, yang disesuaikan dengan ketersediaan kas Pemerintah Daerah.

(4) SPD dibuat rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. lembar kesatu untuk PA atau KPA yang dipakai sebagai dasar pengajuan SPP; dan
   b. lembar kedua untuk kuasa BUD;
   c. lembar ketiga untuk arsip PPKD.

(5) Pengeluaran kas atas beban APBD dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD oleh PPKD.

(6) Sistem dan Prosedur Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf G sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Pengajuan SPP

Pasal 34

(1) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo UP digunakan SPP-GU.

(2) Besaran UP yang diajukan yaitu paling tinggi $^{1}/_{12}$ (satu per dua belas) dari belanja barang dan jasa, belanja pegawai selain gaji dan tunjangan dan Dana Alokasi Khusus, dikurangi belanja kepada pihak ketiga.

(3) PPKD dapat mengajukan SPP-TU tanpa SPP-UP terlebih dahulu.

(4) Besaran UP di setiap SKPD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 35

(1) SPP-GU diajukan untuk mengganti UP *(revolving)* yang telah digunakan.

(2) Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dapat diajukan jika SPJ, baik UP maupun GU, sudah mencapai paling sedikit 50% (lima puluh persen) untuk PA yang tidak melimpahkan kewenangan kepada KPA.

(3) Batas tanggal pengajuan SPP-GU kepada BUD pada bulan Desember diumumkan lebih lanjut dengan surat edaran Gubernur.

(4) Besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 36

(1) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(2) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan PA.

(3) Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.

(4) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran.

(5) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(6) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.

(7) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP.

(8) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.

(9) Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran wajib mengajukan SPP-GU paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak UP diterima.

Pasal 37

SPP-TU diajukan untuk menambah uang untuk melaksanakan kegiatan jika UP pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender, kecuali untuk:
   1. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
   2. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
   3. Penyampaian pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud angka (1) dan (2), paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan dilaksanakan.

b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya jika SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA/KPA;

c. SPP-TU dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA/KPA;

d. jika SPP-TU tidak habis digunakan, sisa TU harus disetor kembali ke Kas Umum Daerah selambatnya 30 hari kalender setelah SP2D diterbitkan, kecuali:
   1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
   2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA, dengan melampirkan surat pernyataan tertulis; dan
   3. kegiatan yang dibiayai dengan BTT.

Pasal 38

(1) Pengajuan dengan SPP–LS dilakukan untuk:
   a. belanja gaji pegawai dan tunjangan;
   b. belanja bunga, bantuan keuangan, bagi hasil, hibah, bantuan sosial, subsidi, BTT;
   c. pengeluaran pembiayaan antara lain pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, penyertaan modal dan dana bergulir; dan
   d. pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga yang nilainya di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(2) Pengajuan SPP-LS pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga untuk bulan Desember diajukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir dan diterima pada jam kerja, dikecualikan pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.

(3) Batas pengajuan SPP-LS untuk gaji termasuk gaji terusan disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 15 (lima belas) sedangkan untuk gaji susulan dan/atau kekurangan gaji paling lambat tanggal 20 (dua puluh).

(4) Bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP-LS merupakan arsip yang disimpan oleh PA atau KPA setelah proses pencairan dana selesai.

Paragraf 3

Teknis Pengajuan SPP

Pasal 39

(1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP–UP kepada PA melalui PPK-SKPD.

(2) Kelengkapan Dokumen SPP–UP terdiri atas:
   a. surat pengantar SPP;
   b. ringkasan SPP;
   c. rincian SPP;
   d. salinan SPD; dan
   e. surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP.

(3) SPP–UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
   a. lembar kesatu untuk PPK–SKPD;
   b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
   c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.

Pasal 40

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

(2) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP–GU kepada PA melalui PPK-SKPD.

(3) Kelengkapan dokumen SPP–GU terdiri atas:
   a. surat pengantar SPP;
   b. ringkasan SPP;
   c. rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
   d. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP.

(4) SPP–GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
   a. lembar kesatu untuk PA/PPK-SKPD;
   b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
   c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.

(5) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP–GU yang diajukan ke dalam register SPP.

Pasal 41

(1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP–TU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.

(2) Kelengkapan dokumen SPP–TU terdiri atas:
   a. ringkasan SPP;
   b. rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek;
   c. rencana penggunaan.

(3) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
   a. lembar kesatu untuk PPK-SKPD /PPK Unit Kerja;
   b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
   c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP–TU yang diajukan ke dalam register SPP.

Pasal 42

(1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP–LS pembayaran gaji dan tunjangan kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.

(2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPD yang mengelola belanja bunga, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga, dana cadangan, dana bergulir, dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mengajukan SPP-LS ke PPKD melalui PPK- SKPD.

(3) Berdasarkan dokumen SPP–LS yang disiapkan oleh PPTK untuk pengadaan barang dan jasa yang nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA atau KPA melalui PPK-

SKPD atau PPK-Unit Kerja.

(4) Untuk pembayaran jasa konsultansi dan jasa pengawas di bawah Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dibayarkan melalui mekanisme SPP-LS.

(5) Kelengkapan dokumen SPP–LS pembayaran gaji dan tunjangan terdiri atas:

a. surat pengantar SPP;
b. ringkasan SPP;
c. rincian SPP; dan
d. lampiran SPP, yang meliputi:
    1. pembayaran gaji induk;
    2. gaji susulan;
    3. kekurangan gaji;
    4. gaji terusan;
    5. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
    6. Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
    7. Keputusan Pengangkatan PNS;
    8. Keputusan Kenaikan Pangkat;
    9. Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan;
    10. kenaikan gaji berkala;
    11. surat pernyataan pelantikan;
    12. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
    13. surat pernyataan melaksanakan tugas;
    14. daftar keluarga (KP4);
    15. fotokopi akte kelahiran;
    16. surat keterangan penghentian pembayaran;
    17. daftar potongan sewa rumah dinas;
    18. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
    19. surat pindah;
    20. surat kematian; dan/atau
    21. surat setoran pajak PPh Pasal 21.

(6) Kelengkapan dokumen SPP–LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan sesuai dengan peruntukannya.

(7) Kelengkapan Dokumen SPP–LS untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, dana bergulir, belanja tak terduga, dana cadangan, dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mencakup:

a. surat pengantar SPP;
b. ringkasan SPP;
c. rincian SPP; dan
d. lampiran SPP, yang meliputi:
    1. salinan SPD;
    2. surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Gubernur;
    3. Keputusan Gubernur tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
    4. naskah perjanjian hibah daerah; dan/atau
    5. Keputusan Gubernur tentang penggunaan BTT.

(8) Pengajuan SPP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

a. SPP bunga, dengan lampiran:
    1. jadwal waktu pengangsuran; dan
    2. perhitungan besaran bunga yang menjadi kewajiban Pemerintah Daerah.
b. SPP subsidi, dengan lampiran:
    1. perjanjian; dan
    2. perhitungan kewajiban;
c. SPP hibah, dengan lampiran:
    1. proposal usulan;
    2. naskah perjanjian hibah daerah;
    3. fotokopi kartu identitas penanggungjawab/penerima;
    4. fotokopi rekening bank;
    5. pakta integritas bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
    6. bukti kas pengeluaran/kuitansi.
d. SPP bantuan sosial, dengan lampiran:
    1. proposal usulan;

2. fotokopi kartu identitas penanggungjawab/ penerima;
3. fotokopi rekening bank;
4. pakta integritas bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
5. bukti kas pengeluaran/kuitansi.

e. SPP Bagi Hasil, tanpa lampiran;

f. SPP Bantuan Keuangan, dengan lampiran:
1. surat permohonan pencairan oleh Bupati/Walikota/Kepala Desa/Lurah;
2. proposal penggunaan bantuan keuangan;
3. bukti kas pengeluaran/kuitansi; dan
4. rekening penerima bantuan keuangan daerah.

g. SPP BTT, dengan lampiran:
1. SPP pengembalian kelebihan pembayaran/kesalahan penyetoran yang telah tutup tahun anggaran, dengan lampiran:
   a) permohonan permintaan dari pihak ketiga;
   b) bukti penyetoran yang benar dan sah serta telah diverifikasi;
   c) perhitungan kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan; dan
   d) Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi.
2. SPP tanggap darurat TU/LS, dengan lampiran:
   a) surat pernyataan tanggap darurat;
   b) permintaan dari SKPD teknis;
   c) perincian rencana kebutuhan biaya; dan
   d) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana dari skpd teknis.

h. SPP pencairan dana bergulir, dengan lampiran:
1. permintaan pencairan dana;
2. proposal penggunaan dana;
3. fotokopi rekening;
4. fotokopi kartu identitas;
5. bukti kas pengeluaran/kuitansi; dan
6. pengantar pencairan dari SKPD teknis.

i. SPP pencairan penyertaan modal, dengan lampiran:
   1. Perda tentang penyertaan modal;
   2. Keputusan Gubernur tentang tambahan dana penyertaan modal;
   3. permintaan pencairan dana;
   4. persetujuan Gubernur;
   5. bukti kas pengeluaran/kuitansi; dan
   6. fotokopi rekening;

j. SPP pencairan dana cadangan, dengan lampiran:
   1. Perda tentang dana cadangan;
   2. persetujuan Gubernur; dan
   3. fotokopi rekening dana cadangan.

(9) Kelengkapan dokumen SPP–LS, untuk pengadaan barang dan jasa mencakup:
   a. surat pengantar SPP;
   b. ringkasan SPP;
   c. rincian SPP; dan
   d. lampiran SPP, yang meliputi:
      1. salinan SPD;
      2. surat setoran pajak disertai faktur pajak yang meliputi PPN dan PPh, yang telah ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut;
      3. surat pernyataan PA atau KPA mengenai penetapan pihak ketiga/Surat Penetapan Penyedia Barang Jasa;
      4. surat perjanjian kerja sama/kontrak antara PA atau KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank;
      5. berita acara penyelesaian pekerjaan;
      6. berita acara serah terima barang dan jasa;
      7. kuitansi bermeterai/nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA;
      8. fotokopi surat jaminan uang muka/jaminan pemeliharaan dari Bank atau lembaga

keuangan nonbank yang telah dilegalisasi;

9. fotokopi surat jaminan pelaksanaan dari bank yang telah dilegalisasi;
10. dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang menurut kontrak perjanjian selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dan pembayarannya diajukan sebelum tahun anggaran berakhir, untuk:
    a) pekerjaan rutin, antara lain jasa kebersihan kantor, jasa keamanan kantor, *extra fooding, bandwidth*, dan pengeluaran lain yang sejenis, dilengkapi dengan surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran yang ditandatangani di atas meterai oleh rekanan/pihak ketiga; atau
    b) untuk pekerjaan selain pekerjaan rutin, dilengkapi dengan fotokopi jaminan pembayaran dari bank yang telah dilegalisasi dan surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran yang ditandatangani di atas meterai oleh rekanan/pihak ketiga;
11. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
12. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak PA/KPA/PPKom serta Penyedia berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
13. surat angkutan dalam hal pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
14. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK dalam hal pekerjaan mengalami keterlambatan;
15. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;

16. potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
17. 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.

(10) Kelengkapan dokumen SPP–LS, untuk pengadaan tanah mencakup:

a. surat pengantar SPP;
b. ringkasan SPP;
c. rincian SPP; dan
d. lampiran SPP, yang meliputi:
    1. untuk pengadaan tanah dengan mekanisme langsung:
        a) fotokopi bukti kepemilikan tanah;
        b) berita acara negosiasi harga;
        c) bukti pembayaran/kuitansi;
        d) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan tahun transaksi dan bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan paling sedikit 5 (lima) tahun terakhir;
        e) pernyataan dari penjual bahwa:
            1) tanah tidak akan dijual kepada pihak lain;
            2) tanah tidak dalam sengketa; dan
            3) tanah tidak sedang dalam agunan.
        f) Dalam hal tanah masih dalam agunan maka harus dilampirkan:
            1) surat pernyataan dari penjual bahwa penjual akan melakukan pelunasan kepada Bank setelah pembayaran diterima dari Pemerintah Daerah;

2) surat pernyataan dari bank yang menyatakan bahwa sertifikat tanah milik penjual sedang dalam agunan pada bank dimaksud;
3) surat pernyataan dari penjual bahwa penjual memproses pelepasan hak atas tanah kepada Pemerintah Daerah; dan
4) membuat berita acara kesepakatan antara 3 pihak yaitu Pemerintah Daerah, pemilik tanah, dan bank.

g) pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
h) surat setoran pajak untuk menyetorkan PPh final atas pelepasan hak; dan
i) dokumen lain sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah, antara lain bukti penyelesaian kewajiban pemilik terkait objek pengadaan.

2. untuk pengadaan tanah dengan mekanisme pentahapan:
a) daftar validasi pemberian ganti kerugian yang dikeluarkan oleh ketua pelaksana pengadaan tanah yang memuat nama masing-masing penerima, besaran nilai ganti kerugian, lokasi, luasan tanah, bentuk ganti kerugian;
b) daftar nominatif yang dikeluarkan oleh SKPD terkait dengan pengadaan tanah yang didasarkan pada daftar validasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a).

(11) SPP–LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), terdiri atas:
   a. lembar kesatu untuk PPK–SKPD atau PPK Unit Kerja;
   b. lembar kedua untuk Kuasa BUD;
   c. lembar ketiga untuk arsip PPTK; dan
   d. lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(12) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP–LS yang diajukan ke dalam register SPP.

(13) Sistem dan Prosedur Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (1), Pasal 35 ayat (1), Pasal 37 ayat (1), dan pasal 38 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf H sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4

Penerbitan SPM

Pasal 43

(1) SPM dapat diterbitkan jika:
   a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
   b. kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat; dan
   c. didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap.

(2) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM yaitu:
   a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima; dan
   b. apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP.

(3) PPK-SKPD/PPK Unit Kerja memiliki tugas:
   a. menguji SPP beserta kelengkapannya;
   b. menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani PA atau KPA;

c. menerbitkan surat penolakan SPM dalam hal SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar;
d. membuat register penolakan penerbitan SPM; dan
e. membuat register SPM.

(4) PA atau KPA memiliki tugas:
a. menerbitkan SPM; dan
b. menolak SPM yang diterbitkan PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja dalam hal SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar.

(5) Sistem dan Prosedur Surat Perintah Membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 44

(1) SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA disampaikan kepada BUD, dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut:
a. SPM-UP, yaitu:
1. *checklist* SKPD;
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
3. salinan daftar penelitian kelengkapan dokuman SPP; dan
4. Surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP.
b. SPM-GU, yaitu:
1. *checklis*t SKPD;
2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA
3. salinan daftar penelitian kelengkapan dokuman SPP;
4. salinan SPD; dan
5. BKU;
6. rekening koran;
7. pengesahan SPJ;

8. rincian SPJ GU yang dipertanggungjawabkan;
9. buku pembantu pajak;
10. SPJ fungsional;
11. laporan posisi kas; dan
12. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan LS.

c. SPM-TU, yaitu:
1. *checklist* SKPD;
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
3. SPP rincian rencana penggunaan dana;
4. persetujuan TU dari PPKD;
5. bukti setor sisa TU periode sebelumnya;
6. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
7. salinan SPD;
8. laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu terhadap TU periode sebelumnya;
9. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU;
10. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU;
11. surat pengantar SPM; dan
12. SPM.

d. SPM-LS gaji dan tunjangan, yaitu:
1. *checklist* SKPD;
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
4. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP; dan
5. daftar gaji.

e. SPM-LS belanja bunga, bantuan keuangan, bagi hasil, hibah, bantuan sosial, dana bergulir, subsidi, BTT, dan pengeluaran pembiayaan, yaitu:
1. *checklist* SKPD;

2. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen (nomor 1 dan 2 itu sama);
3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
4. surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Gubernur;
5. Keputusan Gubernur tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
6. naskah perjanjian hibah daerah; dan
7. Keputusan Gubernur tentang penggunaan BTT.

f. SPM-LS Barang dan Jasa, yaitu:
1. *checklist* SKPD;
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
3. ringkasan/risalah kontrak; dan
4. faktur pajak dan surat setoran pajak.

(2) Dokumen tagihan pembayaran untuk SPM-LS belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 3 sampai dengan angka 6 digunakan sesuai peruntukannya.

Pasal 45

(1) Pengajuan SPM-TU/LS ke BUD untuk belanja yang bersumber dari dana alokasi khusus dilakukan setelah dana transfer diterima di RKUD.

(2) Pengajuan SPM-TU sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali untuk kegiatan yang berbeda.

Paragraf 5

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Pasal 46

(1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang

ditetapkan dalam peraturan perundang- undangan.

(2) Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen SPM, Kuasa BUD melakukan:
   a. penerbitan SP2D, dalam hal SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau
   b. penolakan penerbitan SP2D, dalam hal SPM yang diajukan tidak memenuhi persyaratan.

(3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.

(4) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling lama 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM kecuali diterima pada hari jumat, paling lama pada hari kerja berikutnya.

(5) Setelah SP2D terbit, Kuasa BUD mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.

(6) Sistem dan Prosedur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam
Pembukaan Rekening Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 47

(1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuka rekening di Bank Sumut untuk menerima seluruh pendapatan sesuai kewenangannya dan menyetorkan penerimaan yang diterimanya dengan mekanisme transfer ke RKUD paling lama 1 x 24 jam dan penerimaan di hari libur disetorkan di hari kerja berikutnya.

(2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat meminta rekening koran pada Bank Sumut.

Pasal 48

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuka rekening di Bank Sumut untuk menerima transfer uang dari Kas Umum Daerah setelah penerbitan SP2D/pelimpahan UP/GU/TU dan LS.

Pasal 49

(1) Pembukaan rekening disertai dengan permohonan izin pembukaan rekening kepada Gubernur melalui BUD.
(2) Daftar rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.
(3) Ketentuan mengenai pembukaan rekening bendahara pengelola Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Ketujuh

Pengembalian Kelebihan Pembayaran, Pengembalian Sisa Pembayaran, Setoran Temuan Pemeriksaan, dan Setoran Denda Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 50

(1) Pengembalian kelebihan penerimaan dari pihak ketiga oleh Bendahara Penerimaan dalam tahun anggaran berjalan melalui mekanisme pemindahbukuan atas perintah BUD sesuai permintaan dari pihak ketiga dan mengurangi pendapatan.
(2) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga setelah tahun anggaran berakhir melalui mekanisme BTT berdasarkan permintaan dari pihak ketiga dengan persetujuan Gubernur.

Pasal 51

(1) Pengembalian sisa UP/TU/LS dilakukan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun berjalan melalui penyetoran pada RKUD dan mengurangi belanja berkenaan.

(2) Pengembalian sisa LS setelah tahun anggaran berakhir dan setelah Laporan Keuangan tahun berkenaan diterbitkan, mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada BUD.

(3) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari UP pada tahun anggaran berjalan maka nilai temuan disetorkan ke rekening RKUD dengan memperhitungkan nilai temuan yang disetorkan pada saat perhitungan sisa UP akhir tahun untuk menghindari terjadinya kelebihan penyetoran sisa UP pada akhir tahun.

(4) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari kas Bantuan Operasional Sekolah pada tahun anggaran berjalan sampai dengan Laporan Keuangan terbit maka nilai temuan disetorkan ke rekening Bantuan Operasional Sekolah dan mengurangi belanja berkenaan.

(5) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari UP/GU/TU dan LS setelah Laporan Keuangan tahun berkenaan diterbitkan maka mekanismenya disetorkan ke RKUD dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada BUD.

(6) Denda pengadaan barang/jasa dalam tahun anggaran berkenaan atau tahun anggaran sebelumnya mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Bagian Kedelapan

Pembiayaan

Pasal 52

(1) Anggaran Pembiayaan Daerah hanya dilakukan oleh SKPKD.

(2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.

(3) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan Daerah, Kuasa BUD berkewajiban untuk:

a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran/pemindahbukuan yang diterbitkan oleh PPKD;

b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;

c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan

d. menolak pencairan dana, dalam hal perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 53

(1) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

(2) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPTK.

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

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Bendahara Penerimaan

Pasal 54

(1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya disertai bukti penerimaan/setoran.

(2) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya dengan dilampiri:
   a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan;
   b. register surat tanda setoran;
   c. bukti penerimaan yang sah; dan
   d. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

(3) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan keuangan kepada PPKD dengan tembusan kepada Inspektorat paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

(4) Pertanggungjawaban administrasi dan fungsional pada akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember tahun berjalan.

Bagian Kedua

Bendahara Pengeluaran

Pasal 55

(1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir pada bulan Desember.

(2) Laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran SKPD merupakan laporan gabungan yang sudah merangkum SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan meliputi:
   a. buku kas umum;
   b. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian objek;
   c. bukti atas penyetoran ppn/pph ke kas negara;
   d. register penutupan kas; dan
   e. laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu.

(4) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
   a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran yang dilampirkan;
   b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
   c. meneliti kebenaran pembebanan belanja sesuai kegiatan dan rekening belanja dalam DPA;
   d. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
   e. menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

(5) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi:
   a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
   b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;

c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
e. register penutupan kas.

(6) Sistem dan Prosedur Pembukuan Belanja dan Pelaksanaan Belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 ayat (2) dan Pasal 55 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II huruf K dan huruf L sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 56

(1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
b. melakukan pencatatan bukti penggunaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek; dan
c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PA atau KPA.

(2) PPK-SKPD mempunyai tugas:
a. menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya;
b. meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran;
c. meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh PA atau KPA untuk Sekretariat Daerah, ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran; dan
d. meregister SPJ pengeluaran yang ditolak oleh PA atau KPA.

(3) PA/KPA mempunyai tugas:
   a. menyetujui SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran; dan
   b. menolak SPJ pengeluaran apabila dokumen SPJ tidak sah dan tidak lengkap.

Pasal 57

(1) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada PPKD paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun berkenaan.

(2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA, dengan dilampiri:
   a. buku kas umum;
   b. rekening koran akhir bulan yang bersangkutan;
   c. buku bank;
   d. buku kas tunai;
   e. buku rekap pajak; dan
   f. laporan posisi kas bulanan.

(3) Sistem dan Prosedur Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran sebagaimana dimaksud Pasal 57 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf M sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 58

Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran pada PA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada KPA paling tinggi sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

Bagian Ketiga

Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 59

(1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat akhir bulan Desember tahun berkenaan.

(3) Dalam proses penatausahaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transaksi dalam buku:
   a. buku kas umum;
   b. buku pajak ppn/pph; dan
   c. buku panjar.

(4) SPJ diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri:
   a. buku kas umum;
   b. buku pajak ppn/pph; dan
   c. bukti lain yang sah.

(5) Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas:
   a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
   b. melakukan pencatatan bukti penggunaan dana pada dokumen buku kas umum, buku pajak ppn/pph, dan buku panjar; dan

c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

(6) Terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:

a. melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;

b. memberikan persetujuan terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran; dan

c. dalam hal SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dimaksud ditolak, Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki.

(7) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengarsipkan bukti penggunaan dana dan melakukan pencatatan bukti penggunaan dana dari pelimpahan UP, pelimpahan GU, dan TU pada dokumen:

a. buku kas umum;

b. buku pajak ppn/pph; dan

c. buku panjar.

(8) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7), yang dirangkum menjadi SPJ Belanja dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember SPJ diserahkan paling lambat akhir bulan Desember tahun berkenaan.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Pelaporan

Paragraf 1

Laporan Semester Pertama dan Prognosis

Pasal 60

(1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan ke PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) setelah semester pertama berakhir.

(2) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama dengan cara mengkonsolidasi seluruh laporan SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

(3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan semester pertama dan prognosis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Gubernur paling lambat minggu ketiga untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

(4) Laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan ke DPRD Sumatera Utara paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 2

Laporan Tahunan

Pasal 61

(1) Laporan keuangan SKPD yang disiapkan oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Gubernur melalui PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. laporan realisasi anggaran;

b. neraca;

c. laporan operasional;

d. laporan perubahan ekuitas; dan
e. catatan atas laporan keuangan.

(3) Laporan keuangan SKPKD/BLUD terdiri atas:
a. laporan realisasi anggaran;
b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
c. neraca;
d. laporan operasional;
e. laporan arus kas;
f. laporan perubahan ekuitas; dan
g. catatan atas laporan keuangan.

(4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintah.

(5) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara mengkonsolidasi laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
a. laporan realisasi anggaran;
b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
c. neraca;
d. laporan operasional;
e. laporan arus kas;
f. laporan perubahan ekuitas; dan
g. catatan atas laporan keuangan.

(8) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan ikhtisar kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.

(9) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan surat pernyataan Gubernur yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD telah

dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.

Pasal 62

(1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (7) disampaikan oleh Gubernur kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
(2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah direview oleh Inspektorat.
(3) Gubernur memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Kedua

Penetapan Rencana Pertanggungjawaban APBD

Pasal 63

(1) Gubernur menyampaikan Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD Sumatera Utara dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
    a. laporan realisasi anggaran;
    b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
    c. neraca;
    d. laporan operasional;
    e. laporan arus kas;
    f. laporan perubahan ekuitas; dan
    g. catatan atas laporan keuangan yang dilampiri dengan ikhtisar laporan keuangan bumd.
(3) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

(4) Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(5) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD Sumatera Utara paling lama 1 (satu) bulan sejak Rancangan Perda dimaksud diterima.

(6) Laporan keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan wajib dipublikasikan.

BAB VII
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH
Pasal 64

Entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyelenggarakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah berpedoman kepada Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah.

BAB VIII
PENGAWASAN
Pasal 65

Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 66

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 75 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Gubenur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 11 April 2023
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd.

EDY RAHMAYADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 18 April 2023
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd.

ARIEF S. TRINUGROHO

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2023 NOMOR 24

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

DWI ARIES SUDARTO
Pembina Utama Muda. (IV/c)
NIP. 19710413 199603 1 002

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR
TANGGAL
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENDAPATAN DAERAH MELALUI BENDAHARA PPKD

B. PENDAPATAN DAERAH MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN

C. PENDAPATAN DAERAH MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

A. PENDAPATAN DAERAH MELALUI BENDAHARA PPKD

1. Deskripsi Kegiatan

Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan. Peneriman-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah.

Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

2. Pembukuan Penerimaan PPKD

Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.

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

a. Nota Kredit
b. Bukti Penerimaan lainnya yang sah

Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, Bendahara Penerimaan PPKD Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
2. Kemudian Bendahara Penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
3. Bendahara Penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Berikut adalah format Buku Penerimaan PPKD dan bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan pendapatan PPKD:

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

BUKU PENERIMAAN PPKD

BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

Nomor	Tanggal	Nota Kredlt	Bukti Lain	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Jumlah bulan lni	
Jumlah s/d bulan lalu	
Jumlah Akhir	

Menyetujui
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal.....
Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)

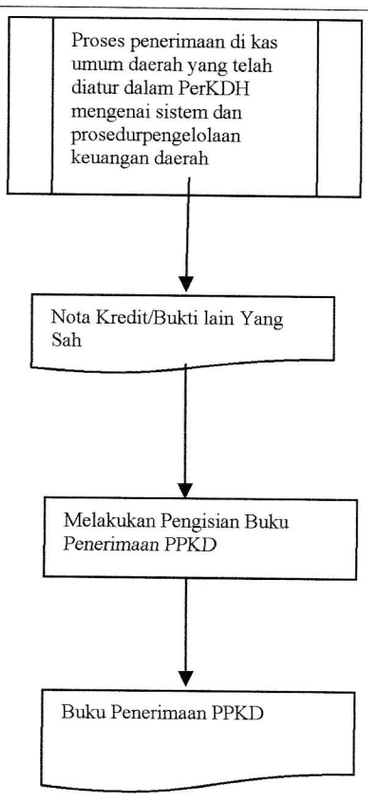
(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

1 Judul diisi dengan nama PROVINSI,
2 Kolom 1 di isi dengan nomor urut
3 Kolom 2 di isi dengan tanggal penerimaan
4 Kolom 3 di isi dengan nomor nota kredit penerimaan
5 Kolom 4 di isi dengan nomor bukti lain apabila tidak menggunakan nota kredit
6 Kolom 5 di isi dengan kode rekening pendapatan
7 Kolom 6 di lsi dengan uraian pendapatan
8 Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan
9 Kolom 8 diisi dengan keterangan jika diperlukan
10 Jumlah bulan ini adalah total penerimaan selama satu bulan
11 Jumlah sampai dengan bulan lalu adalah saldo pendapatan sampai dengan bulan lalu
12 Jumlah akhir adalah jumlah antara jumlah bulan ini ditambah jumlah sampai dengan bulan lalu*
13 Kolom tandatangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan PPKD dan PPKD disertai nama jelas

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperiuan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD.

Pembuktian Penerimaan PPKD

Uraian	Bendahara Penerimaan PPKD
1. Bendahara Penerimaan PPKD menerima Nota Kredit/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas daerah 2. Berdasarkan Nota Kredit/Bukti lain yang sah Bendahara Penerimaan PPKD mencatat penerimaan di Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan PPKD. 3. Hasil Akhir dari proses ini adalah Buku Pendapatan PPKD	

3. Pertanggungjawaban Dan Penyampaiannya

Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan.
2. Bendahara penerimaan PPKD bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD.

Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD

Uraian	PPKD	Fungsi Verifikasi	Bendahara Penerimaan PPKD
1. Berdasarkan Buku Penerimaan PPKD dan Bukt penerimaan yang Sah Bendahara Penerimaan PPKD Menyusun Pertanggungjawabannya			Buku Pendapatan PPKD Bukti penerimaan Yang Sah
2. Bendahara Penerimaan PPKD menyerahkan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD kepada fungsi verifikasi PPKD		Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD
3. Dilakukan Proses Verifikasi, Evaluasi dan Analisa untuk mendapatkan informasi pendapatan PPKD yang sinkron dan kredibel		Proses verifikasi Pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD	
4. PPKD melakukan menandatangani Pertanggungjawaban bendahara Penerimaan sebagai bentuk persetujuan	Pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan PPKD	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD	

B. PENDAPATAN DAERAH MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN

1. Deskripsi kegiatan

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. 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.

Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.Untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran. (disesuaikan dengan kondisi daerah)

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.

2. Tugas dan Wewenang Pihak Terkait

a. PPKD

Dalam kegiatan ini , PPKD selaku BUD di SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak Daerah wewenang untuk:

- Menetapkan SKP (Surat Ketetapan Pajak) Daerah.

b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki wewenang untuk :

- Menetapkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi)
- Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.
- Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atasbebananggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
- menandatangani SPM;

c. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki wewenang untuk :

- Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti

kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;

- menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

d. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- Menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabakan pendaptan daerah yang diterimanya;
- meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
- melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
- melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya; menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/ atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya

- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP- Daerah yang diterimanya dari PPKD.
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari PenggunaAnggaran.
- Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi .
- Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanyauntuk disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat

1 (satu) hari kerja berikutnya.

- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

- Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendaharapenerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD.
- Apabila melebihi 1 bulan sampai 3 bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaandan diadakan berita acara serah terima.
- Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan segera diusulkan penggantinya.

e. PPKD Selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD Selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan
- Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atau laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

3. Pembukuan Penerimaan Pendapatan

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

1. Surat Ketetapan Pajak (SKP)
2. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
3. Surat Tanda BuktiPembayaran
4. Nota Kredit
5. Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
6. Surat Tanda Setoran (STS)

Adapun dokumen Pencatatan/pembukuan atas transaksi penerimaan pendapatan antara lain:

1. Buku Penerimaan dan Penyetoran
2. Register STS

Contoh Dokumen SKP Daerah

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT: .....

MASA : .....
TAHUN : .....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWP) : .....
TANGGAL JATUH TEMPO : .....

NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (RD)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan JumlahKeseluruhan	

Dengan huruf : .....

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan

... .Tanggal .....
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(Tandatangan)

(nama lengkap)
N IP.

potong disini

TANDA TERIMA

NO. URUT
.....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NPWPD : .....

.....Tanggal.....
Yang menerima,

(Tandatangan)

(nama lengkap)

Contoh Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
SURAT TANDA SETORAN (STS)

No STS : .....
Tanggal : .....
Bank : .....
No. Rekening : .....
Penerimaan tanggal : .....

Harap diterima uang sebesar Rp.....(terbilang.....)

Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Disiapkan oleh,

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Contoh Dokumen Tanda Bukti Pembayaran

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR BUKTI ....

a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.....

Telah menerima uang sebesar Rp. .....

b. (dengan huruf .....)

c. Dari Nama : .....

Alamat : .....

d. Sebagai pembayaran : .....

Kode Rekening									Jumlah

e. Tanggal diterima uang: .....

Mengetahui,

Bendahara Penerimaan	Pembayar/ Penyetor
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Lembar asli : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga
Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pembantu
Salinan 2 : Arsip

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD : .....
Periode : .....

Nomor	Penerimaan						Penyetoran			Keterangan
	Tanggal	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tanggal	No. STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :.....

Jumlah yang Disetorkan: .....

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan

Terdiri atas:

a. Tunai Sebesar.....

b.Bank Sebesar.....

c. lainnya .....

Mengetahui/ Menyetujui :

Pengguna Anggaran
(TandaTangan)

(Nama Jelas)
NIP.

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

Bendahara Penerimaan
(TandaTangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI, nama SKPD yang bersangkutan dan Periode
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran : melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
11. Kolom 10diisi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*
14. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
15. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih dipegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupun lainnya*
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

LOGO PEMERINTAH DAERAH

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

REGISTER STS
Periode: .....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

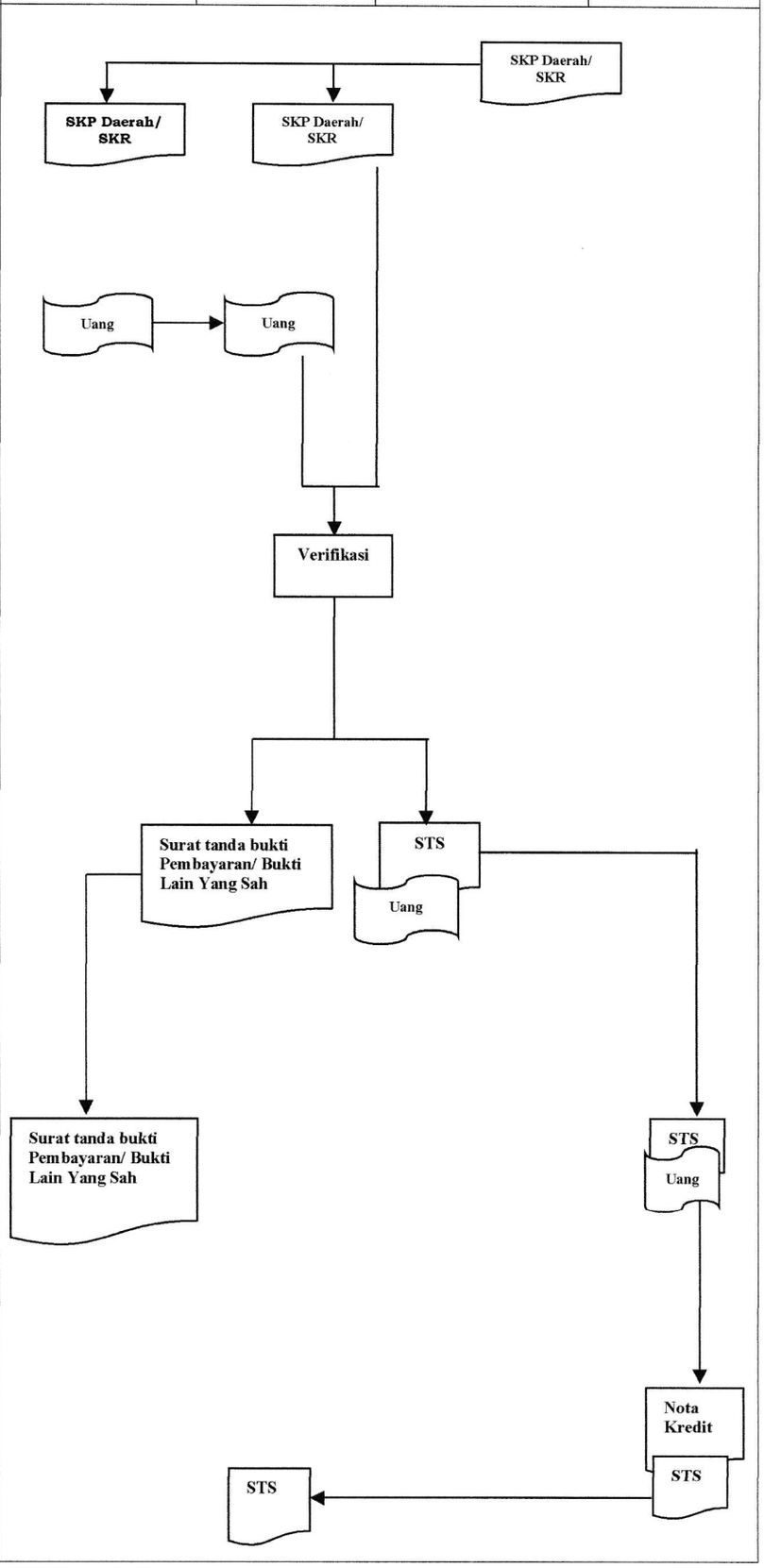
Nama
NIP: .....

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI, nama SKPD yang bersangkutan, tahun anggaran dan Nama BendaharaPenerimaan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
5. Kolom4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan
6. Kolom 5 diisi uraian pendapatan
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
9. Kolom 8 diisi Keterangan jika diperlukan
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

*Diisi hanya pada saat penutupan diakhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pelaksanaan Pendapatan Daerah Bendahara Penerimaan

Uraian	WP/Retribusi	Bendahara Penerimaan	PPKD/Pengguna	Bank Anggaran
1. Pengguna Anggaran menyerahkan SKP Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak/Rertibusi. 2. Wajib Pajak/Retribusi membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKP Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan 3. Bendahara Penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen SKP Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran 4. Setelah diverifikasi, Bendahara Penerimaan akan menerbitkan STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah 5. Bendahara menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan menyerahkan uang yang diterima tadi beserta STS kepada Bank 6. Bank membuat Nota Kredit dan mengotorisasi STS Bank kemudian menyerahkan kembali STS kepada Bendahara Penerimaan Nota Kredit disampaikan kepada BUD				

4. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:

1. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar secara tunai
2. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai
3. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan
4. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah.

4.1. Pembukuan Atas Pendapatan Secara Tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran

a. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:
   1) Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai
   2) Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening.
   3) Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
b. Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:
   1) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
   2) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No.STS dan Jumlah Penyetoran

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

4.2. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai

1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.

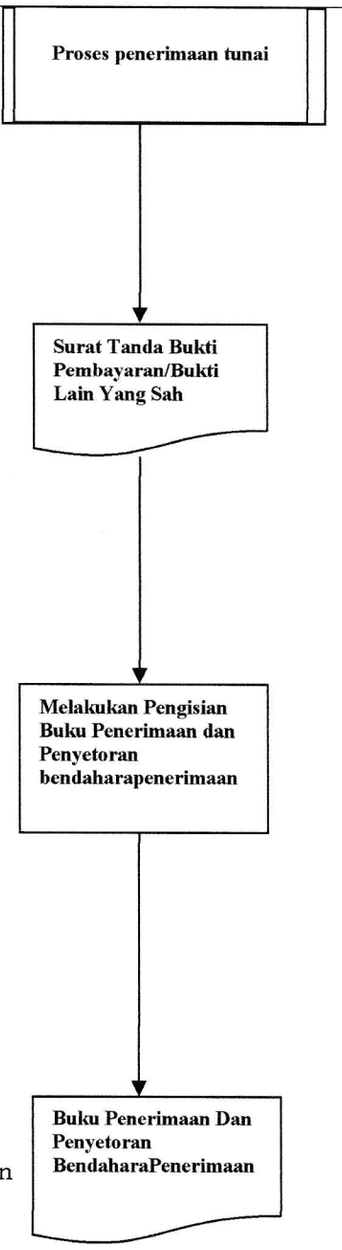
2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara *non tunai* (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran

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

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai.

4.1 a. Pencatatan Penerimaan Tunai

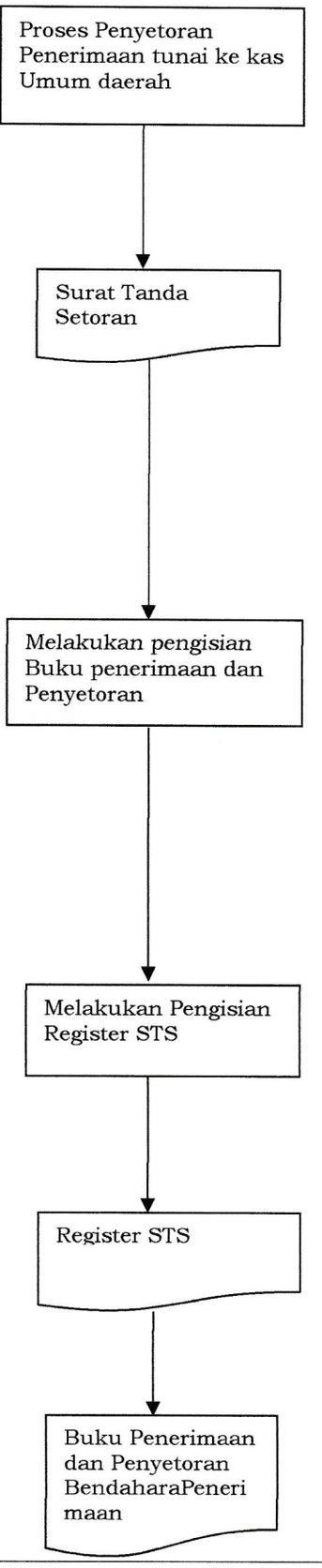
Uraian	Bendahara Penerimaan



1. Bendahara penerimaan menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran Bukti Lain Yang sah

2. Berdasarkan Dokumen Bukti Pembayaran Bukti Lain Yang Sah tersebut, Bendahara Penerimaan melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan PenyetoranBendahara Penerimaan pada bagian penerimaan kolom yang diisi ialah no bukti Tanggal transaksi, Cara Pembayaran, Kode rekening ,uraian dan jumlah

3. Hasil dari penatausahaan ini adalah buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan yang sudah ter-update

4.1.b Pencatatan atas Penyetoran Penerimaan Tunai	
Uraian	**Bendahara Penerimaan**
1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening Kas Umum Daerah 2. Berdasarkan STS tersebut Bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian Penyetoran Kolom Tanggal No STS dan jumlah penyetoran. 3. Kemudian Bendahara penerimaan mengisi register STS 4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan dan register STS yang sudah ter-update	

4.3. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening Bendahara Penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetorannya.

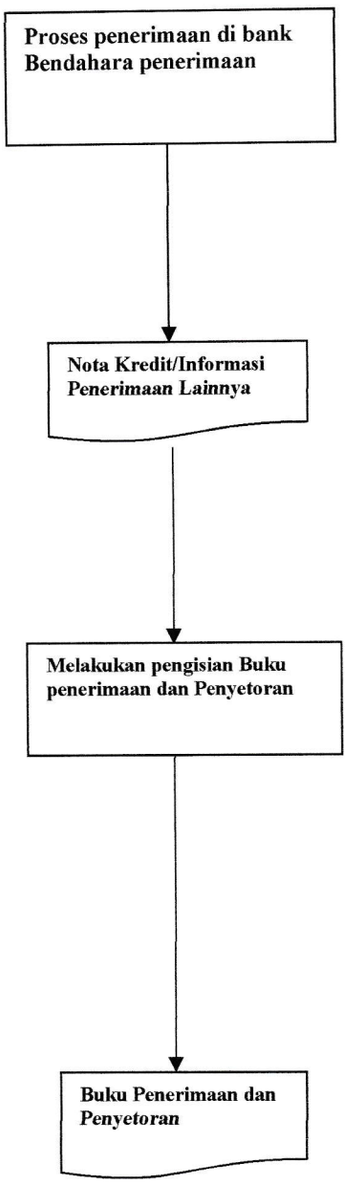
Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

a. Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening Bank Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:
   1) Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di Rekening Bendahara Penerimaan
   2) Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut
   3) Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom no. Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening Bendahara Penerimaan.
   4) Kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.
b. Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:
   1) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan caratransfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening Kas Umum Daerah.
   2) Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke Kas Umum Daerah pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

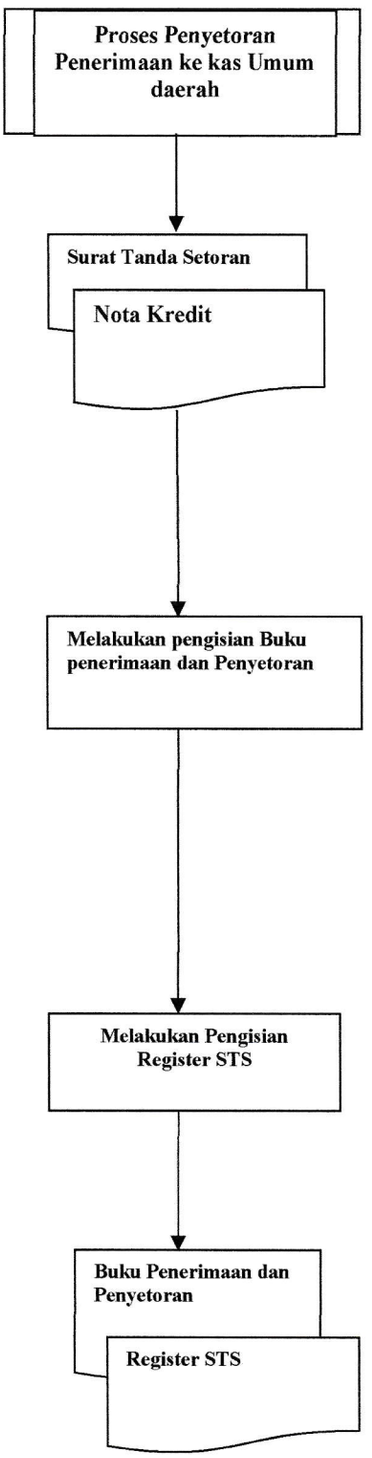
Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan mengisi Register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan melalui rekening Bendahara Penerimaan.

4.3.a Pembukuan Penerimaan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara penerimaan menyiapkan nota kredit/ Informasi lainnya mengenal adanya penerimaan di rekening bank bendahara penerimaan 2. Bendahara penerimaan melakukan pengisian Buku penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan 3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah ter-update	

4.3.b Penyetoran Penerimaan di Rekening Bendahara Penerimaan ke Kas Umum Daerah

Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas Umum daerah	
2. Berdasarkan STS tersebut Bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagianPenyetoran Kolom Tanggal No STS dan Jumlah Penyetoran.	
3. Kemudian Bendahara penerimaan mengisi register STS	
4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan dan rtegister STS yang sudah ter-update	

4.4. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah

Gubernur dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan. Bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja_terhitung sejak uang kas tersebut diterima. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Gubernur melalui BUD.

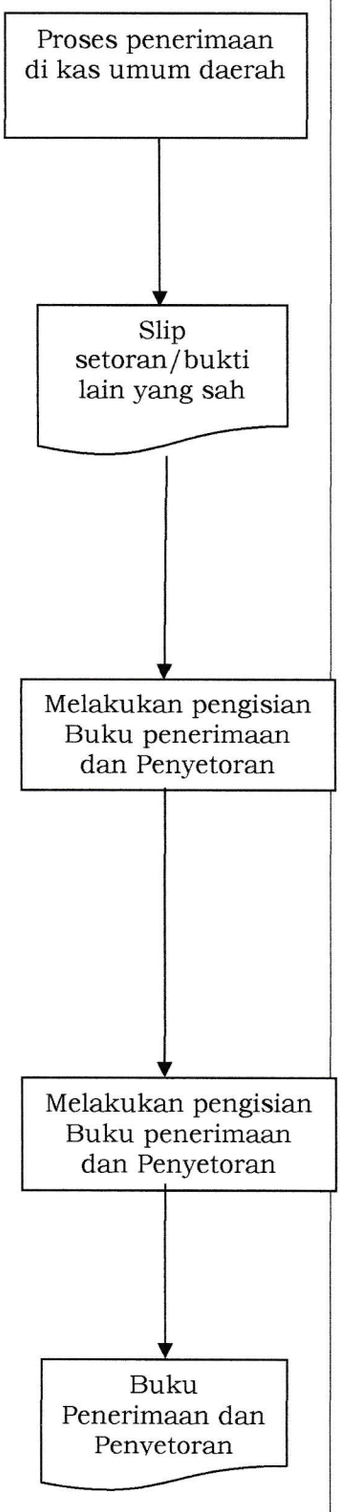
Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank tidak membutuhkan Surat Tanda Setoran dari Bendahara Penerimaan. Bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat bukti setoran untuk diserahkan kepada pihak ketiga dan Nota Kredit untuk diberikan kepada BUD.

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening Kas Umum Daerah.

a. Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening Bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:
    1) Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayara yang mereka lakukan ke Kas Umum Daerah.
    2) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
    3) Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.

Berikut adalah bagan alur yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran pendapatan melalui rekening Kas Umum Daerah.

4.4.a Penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah

Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas umum daerah 2. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan 3. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah ini juga Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran 4. Hasik akhir dari proses ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah ter-update	

5. Pertanggungjawaban Dan Penyampaiannya

5.1. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan :

- BKU
- Laporan Penerimaan dan Penyetoran
- Register STS
- Bukti penerimaan yang lengkap dan sah
- Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

a. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
   1) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
   2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
   3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
   4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
   5) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU
   6) Apabila disetujui maka Pengguna Anggaran akan menandatangani laporan pertanggungjawaban (administratif) sebagai bentuk pengesahan. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Format dokumen pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :
PERIODE :

A.	Penerimaan		Rp. .....
	1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.	
	2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.	
	3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.	
	4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.	
B.	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp. .....
C.	Jumlah penyetoran		Rp. .....
D.	Saldo Kas di Bendahara		Rp. .....
	1. Bendahara Penerimaan	Rp.	
	2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
	3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
	4. dst	Rp.	

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP: .....

5.2. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan :

- Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- Register STS
- Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

a. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
   1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
   2) Penyetoran Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
   3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan Bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
   4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berkutnya
   5) Bendahara Penerimaan melakukan, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu
   6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

5.2.a Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

	Uraian	PPKD	Pengguna Anggaran	PPK-SKPD	BendaharaPenerimaan	Bendahara Penerimaan
1	Berdasarkan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu, Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup padaakhir bulan serta Register STS, bendahara penerimaan membuat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan				Pertanggungjawaban Bendahara Penererimaan Pembantu Bukti-bukti yang sah Register STS Buku Penerimaan danpenyetoran Bendahara Penerimaan	
2	Bendahara penerimaan menyerahkan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan ke Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.			Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Apakah Setuju? Tidak	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	
3	PPK SKPD melakukan verifikasi atas Pertanggungjawaban yang disampaikan dan kemudian memberikan kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi		Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	Ya Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan		
4	Bendahara Penerimaan menyerahkan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan				

C. PENDAPATAN DAERAH MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

2. Deskripsi kegiatan

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

3. Tugas dan Wewenang Pihak Terkait

a. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD selaku BUD yang melaksanakan fungsi pemungutan pajak daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak) Daerah kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.

b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyerahkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
- Menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

c. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut:

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP- Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.

Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.

- Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
- Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank.
- Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD.
- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.

d. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu melalui PPK-SKPD.
- Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan Bendahara Penerimaan Pembantu.

4. Pembukuan Pendapatan

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

- Surat Tanda Bukti Pembayaran
- Bukti Penerimaan yang sah, dan
- Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu di dokumentasikan dalam Register STS.

Khusus bendahara penerimaan pembantu ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi. Prosedur tersebut adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

BUKU PENERIMAAN/PENYETORAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

Nomor	Tanggal	No.Bukti	Penerimaan Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tanggal	Penyetoran No.STS	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan

Jumlah yang Disetorkan Saldo Kas di Bendahara
Penerimaan terdiri atas:
a. Tunai Sebesar.....

b.Bank Sebesar.....

c. lainnya .....

Mengetahui :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(TandaTangan)

(Nama Jelas)

NIP.

Bendahara Penerimaan Pembantu

(TandaTangan)

(Nama Jelas)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI, nama SKPD yang bersangkutan, tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan Pembantu
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke kasda. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan
6. Kolom 5 diisi uraian pendapatan
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
9. Kolom 8 diisi Keterangan jika diperlukan
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan di ketahui PA/KPA disertai nama jelas*

*Diisi hanya pada saat penutupan diakhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

LOGO PEMERINTAH DAERAH

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

REGISTER STS
Periode: .....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apablla pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

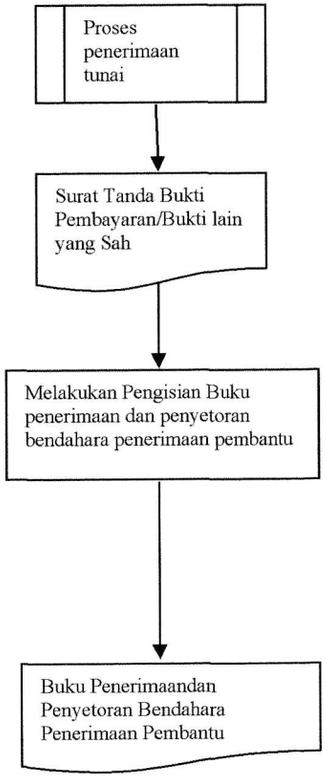
a. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:
   1) Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendaharapenerimaa pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
   2) Kemudian Bendahara Penerimaan Pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan, lalu Bendahara Penerimaan pembantu mengisi kolom kode rekening.
   3) Bendahara penerimaan pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

b. Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:
   1) Bendahara penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah.
   2) Bendahara penerimaan pembantu mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai.

B.3.a Pembukuan atas Penerimaan Tunai

	Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
	1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah 2. Berdasarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah tersebut, Bendhara Penerimaan Pembantu melakukan Pengisian Buku penerimaan/penyetoran Bendahara Penerimaan pada Bagian penerimaan. Kolom yag diisi ialah no bukti, tanggal transaksi, cara pembayaran, kode rekening, uraian dan jumlah. 3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Pembantu yang sudah terupdate.	

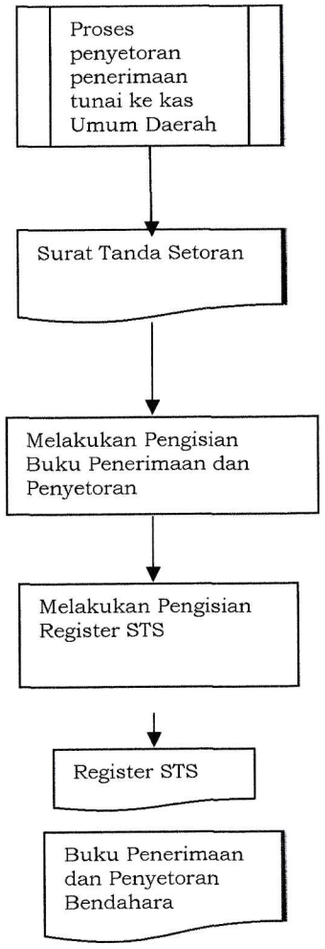
B.3.b Pembukuan atas Penyetoran Penerimaan tunai

1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan bukti surat tanda storan ke rekening kas umum daerah

2. Berdasarkan STS dan Nota credit tersebut,bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No STS dan Jumlah Penyetoran.

3. Kemudian bendahara penerimaan pembantu mengisi register STS

4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu dan register SPP yang sudah terupdate



5. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:

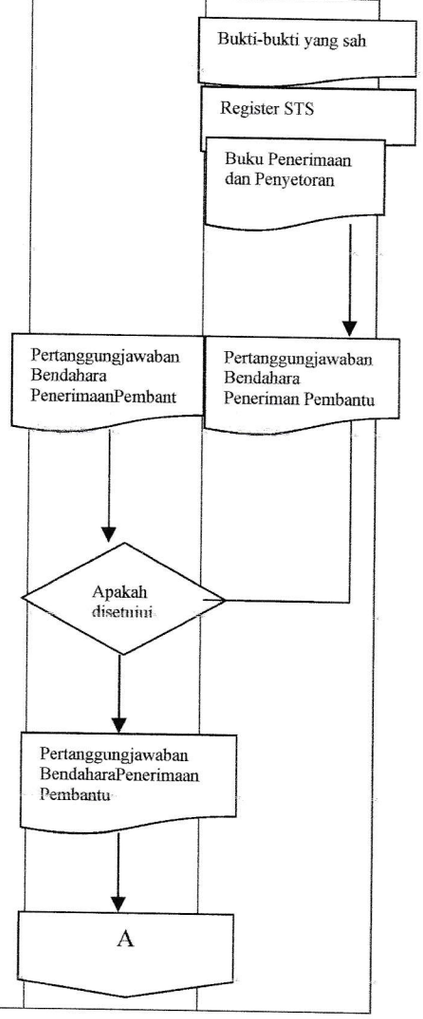
- Register STS
- Bukti penerimaan yang sah dan lengkap

Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.

a. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut :
   1. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan Sisa kas yang dipegang olehnya.
   2. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
   3. Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alur yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu SKPD :

4.a.1. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Uraian	PPKD	Penggunaa Anggaran	PPKSKPD	Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Berdasarkan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan, Register STS dan Bukti-bukti pengeluaran yangsah, Bendahara Penerimaan Pembantu membuat SPJ Bendahara penerimaan pembantu 2. Bendahara penerimaan pembantu memberikanPertanggungjawaban penerimaanyakebendaharapenerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya 3. Bendahara penerimaan inimelakukan proses verifikasi,evaluasi dan analisis 4. Pertanggungjawaban Bendahara penerimaanpembantuakandijadikan dokumen dalam melakukan Pertanggungjawaban dibendahara penerimaan					

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd.

EDY RAHMAYADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

DWI ARIES SUDARTO
Pembina Utama Muda. (IV/c)
NIP. 19710413 199603 1 002

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR
TANGGAL
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

A. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD (DPA-SKPD)

B. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PPKD (DPA-PPKD)

C. ANGGARAN KAS

D. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN (DPAL-SKPD)

E. DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA-SKPD)

F. LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH

G. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

H. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

I. PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

J. PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

K. PEMBUKUAN BELANJA

L. PELAKSANAAN BELANJA

M. SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN

SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

A. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD (DPA-SKPD)

1. Deskripsi Kegiatan

DPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran. Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:

- sasaran yang hendak dicapai
- program dan kegiatan
- anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
- rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 hari setelah APBD ditetapkan. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja.

PPKD mengotorisasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kemudian diserahkan kepada TAPD.

TAPD kemudian melakukan verifikasi · atas rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas tersebut bersama-sama dengan Kepala SKPD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Per-KDH tentang penjabaran APBD.

Berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dengan pesetujuan Sekda dan pengesahan Rancangan Anggaran Kas SKPD dengan persetujuan PPKD.

DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

DPA-SKPD terdiri dari:

- DPA-SKPD 1
  Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- DPA-SKPD 2

Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

- DPA-SKPD2.1

  Digunakan untuk merencanakan belanja dari setiap kegiatan yang diprogramkan.

- DPA-SKPD 3.1

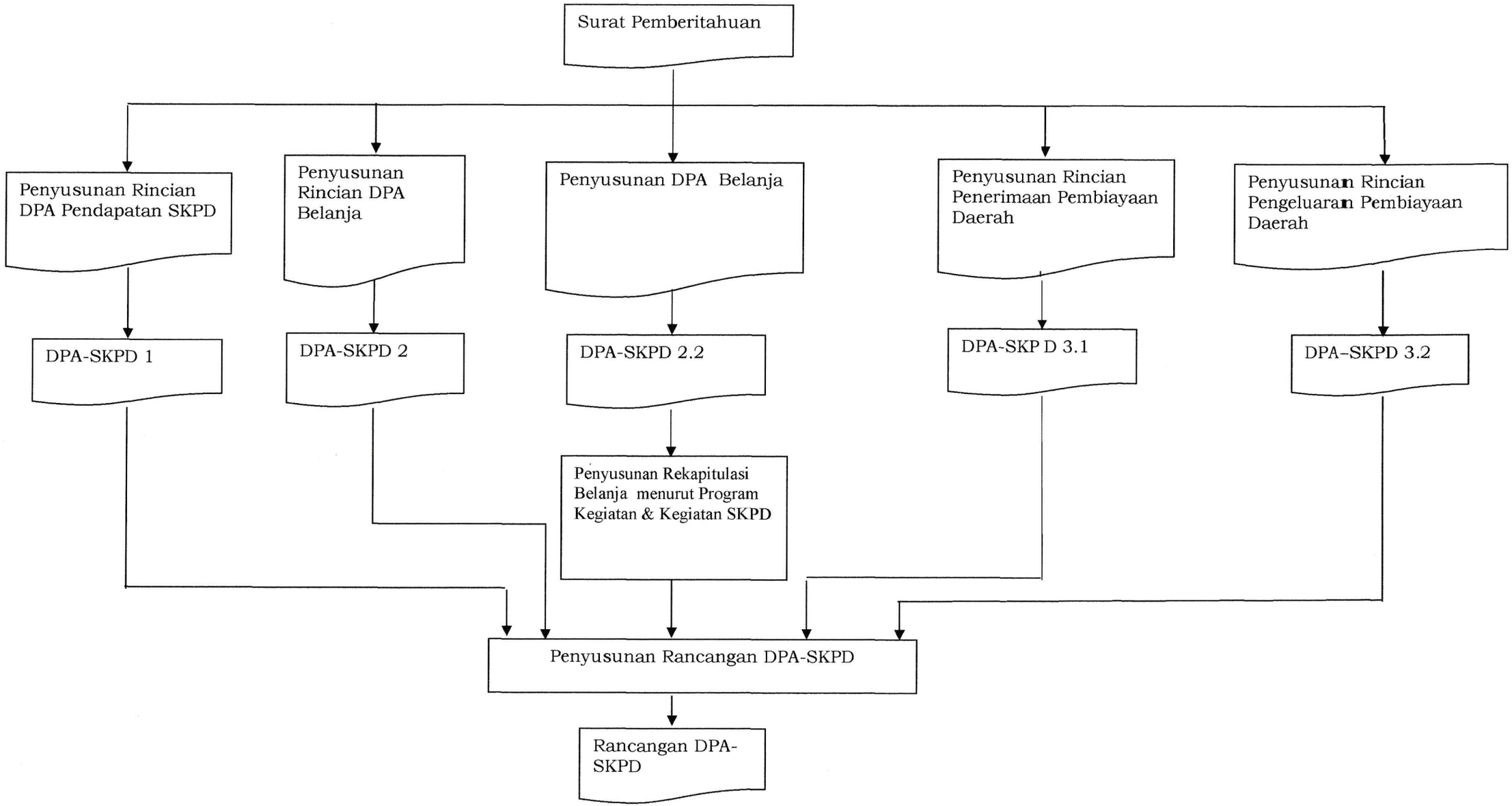
  Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

- DPA-SKPD 3.2

  Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

- Ringkasan DPA-SKPD

  Merupakan kompilasi dari seluruh DPA-SKPD.


Surat Pemberitahuan
Penyusunan Rincian DPA Pendapatan SKPD
Penyusunan Rincian DPA Belanja
Penyusunan DPA Belanja
Penyusunan Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
Penyusunan Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah
DPA-SKPD 1
DPA-SKPD 2
DPA-SKPD 2.2
DPA-SKP D 3.1
DPA-SKPD 3.2
Penyusunan Rekapitulasi Belanja menurut Program Kegiatan & Kegiatan SKPD
Penyusunan Rancangan DPA-SKPD
Rancangan DPA-SKPD

2. Tugas dan Wewenang Pihak Terkait

a. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Membuat Surat Pemberitahuan pembuatan rancangan DPA-SKPD dan rancangan DPA-PPKD berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- Menyerahkan Surat Pemberitahuan pada SKPD.
- Mengotorisasi Rancanga DPA-SKPD dan Rancangan DPA-PPKD serta Rancangan Anggaran Kas.
- Mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan DPA-PPKD yang telah disetujui oleh SEKDA menjadi DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- Memberikan tembusan DPA-SKPD kepada SKPD dan DPA-PPKD kepada SKPKD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.

b. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun Rancangan DPA-SKPD.
- Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD bersama Kepala SKPD.
- Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD yang telah lolos verifikasi kepada SEKDA.

d. SEKDA

Dalam kegiatan ini, SEKDA memiliki tugas untuk :

- Menyetujui Rancangan DPA-SKPD.

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Langkah I (Penyusunan Rancangan DPA oleh SKPD)

SKPD menyusun DPA-SKPD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda APBD, dan Per KDH mengenai penjabaran APBD. Batas waktu penyusunan adalah 6 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD.

1) Cara pengisian formulir DPA Pendapatan SKPD

Formulir DPA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPA-SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang

akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

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

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

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

- Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
- Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota
- Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD
- Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok,jenis,objek,dan rincian objek pendapatan SKPD.
- Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok,jenis,objek, dan rincian objek pendapatan
- Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, sperti jumlah kenderaan bermotor, jumlah liter bahan bakar kenderaan bermotor,jumlah pengunjung, restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien,jumlah pengunjung, jumlah kenderaan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/ pertanian/ peternakan/kehutanan/perkebunan,jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro,jumlah modal yang disertakan atau diivestasikan.

- Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu /jam/hari /bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nialisatuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga,persentase bagian laba,tau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
- Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direcanakan menurut kelompok,jenis,,objek rincian objek yang dianggarkan merupakanhasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
- Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
- setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditaas Kas Umum Daerah serta penertiban SPD.
- Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD
- Nama ibukota,bulan,tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD
- Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Formulir DPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-PENDAPATAN SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....	

Organisasi : x.xx.xxx .....

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran PendapatanSatuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	(Rp)
				Jumlah	

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)	
Januari	Rp.....
Februari	Rp.....
Maret	Rp.....
April	Rp.....
Mei	Rp.....
Juni	Rp.....
Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....
September	Rp.....
Oktober	Rp.....
November	Rp.....
Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....

.....,tanggal.....
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

2) Cara pengisian formulir DPA- Rincian Belanja SKPD

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

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

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

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

- Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja diisi dengan kode 2.
- Pemerintah Provinsi diisi dengan nama Provinsi.
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggara n.
- Baris kolom kegiatan 1 diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan

tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.

- Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
- Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai· pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh SKPD.
- Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja ,hasil di.isi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
- Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja.
- Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja.
- Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
- Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rinclan objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah

uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja yang dituangkan dalam formulir RKA SKPD 2.2.1.

- Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja yang tercantum dalam kolom 6.
- Rencana penarikan dana belanja setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu ti dak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- Formuir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD dan Formulir DPA-SKPD 2.2.
- Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- Apabila formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja program per kegiatan SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- Tanggal,bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.2.1.
- Formulir DPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....	Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD

Nomor DPA :.....		
Urusan Pemerintahan	: x	
Bidang Urusan	: x.xx	
Program	: x.xx	
Kegiatan	: x.xx	
Organisasi	: x.xx	
Unit	: x.xx	
Alokasi Tahun -1	: Rp. (terbilang)	
Alokasi Tahun	: Rp. (terbilang)	
Alokasi Tahun +1	: Rp. (terbilang)	

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan:

Sub Kegiatan	: x.xx.xx
Sumber Pendanaan	: .....
Lokasi	: (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan	: Mulai..... Sampai.....
Keterangan	:

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						

Sub Kegiatan	: x.xx.xx
Sumber Pendanaan	: .....
Lokasi	: (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan	: Mulai..... Sampai.....
Keterangan	:

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						

Rencana Penarikan Dana per Bulan*)	
Januari	Rp.....
Februari	Rp.....
Maret	Rp.....
April	Rp.....
Mei	Rp.....
Juni	Rp.....
Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....
September	Rp.....
Oktober	Rp.....
November	Rp.....
Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....

.....,tanggal.....
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

3) Cara pengisian formulir DPA- Belanja SKPD

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

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

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

c) Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun anggaran yan direncanakan.

d) Kolom 10 diisi dengan jumlah belanja yang ibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan yang senyatanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian kolom triwulan dengan cara membagi 4 dari setiap jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. hal tersebut menginmgat keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.

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