



BUPATI KOLAKA UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOLAKA 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 Bupati 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 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Utara.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka Utara.
5. Bupati adalah Bupati Kolaka Utara.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Anggaran kinerja adalah anggaran yang menghubungkan pengeluaran dengan hasil tertentu secara ekonomis, efisien dan efektif.
10. 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.
11. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan usulan anggaran SKPD.
12. Laporan keuangan daerah adalah laporan pertanggungjawaban Bupati atas kegiatan keuangan dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan serta

menunjukkan posisi keuangan yang sesuai dengan kebijakan akuntansi keuangan daerah.

13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan penunjang pada SKPD.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai bendahara umum daerah.
19. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
21. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.

27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, serta mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
29. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah petugas yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, serta mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
32. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang ditunjuk untuk membantu pengadminstrasian keuangan PPTK dan Bendahara pengeluaran.
33. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan dan pertanggungjawaban APBD.
34. 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.
35. Kas umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
36. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
37. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah seperangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti-bukti penerimaan atau pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.

38. Dokumen usulan anggaran adalah dokumen yang memuat usulan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
40. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
41. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
42. Permohonan kebutuhan dana adalah surat perintah membayar dan surat permintaan pembayaran beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh SKPD kepada BUD.
43. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
44. Ganti uang persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah uang pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
45. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
46. Pembayaran langsung bendahara pengeluaran SKPD adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang diajukan bendahara pengeluaran SKPD yang diperuntukan pembayaran langsung gaji dan tunjangan, dan pembayaran pengadaan barang dan jasa.
47. Pembayaran langsung gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat LS Gaji dan Tunjangan adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
48. Pembayaran langsung barang dan jasa yang selanjutnya disingkat LS Barang dan Jasa adalah pembayaran langsung kepada penyedia barang dan jasa atas dasar bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian (Kontrak) dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.

49. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
50. Surat Perintah Membayar Langsung Belanja Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disebut SPM-LS Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas Beban pengeluaran DPA-SKPD kepada bendahara/pihak ketiga.
51. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
52. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
53. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
54. Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
55. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan atas beban APBD.
56. Penerimaan pendapatan secara tunai adalah penerimaan pendapatan daerah yang berupa uang tunai atau surat berharga setara kas yang langsung diterima oleh bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu.
57. Penerimaan pendapatan secara nontunai adalah penerimaan pendapatan daerah yang melalui transfer ke rekening bank.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri atas:
 - a. sistem dan prosedur Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. sistem dan prosedur penganggaran Daerah;
 - c. sistem dan prosedur pelaksanaan dan penatausahaan;
 - d. sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan;
 - e. sistem dan prosedur penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- f. Sistem dan prosedur kekayaan daerah, utang daerah, BLUD, dan penyelesaian kerugian daerah
 - g. sistem dan prosedur pembinaan dan pengawasan.
- (2) Sistem dan prosedur penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, dan akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan mengacu pada format pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD.
- (3) Sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Lasusua
Pada tanggal : 14 maret 2025
BUPATI KOLAKA UTARA



NUR RAHMAN UMAR

Diundangkan di : Lasusua
Pada tanggal : 14 maret 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA.



TAUPI Q. S.

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2025 NOMOR 5



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

I. SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, Perda tentang perubahan APBD, dan 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. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
- a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.

B. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi dibidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas lainnya dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terka dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam

menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
2. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. PPKD dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
4. Selain kewenangan sebagaimana tersebut diatas PPKD memiliki kewenangan lain yaitu :
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan



- g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang;
 - h. mengelola/menatausahakan investasi;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman daerah 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 dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun oleh Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
 - d. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
 - e. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.



E. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun usulan anggaran SKPD, DPA-SKPD dan Perubahan DPA SKPD;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja yang menjadi wewenangnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - f. mengadakan ikatan atau perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menetapkan PPTK, PPK-SKPD dan PPK-Unit SKPD;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas sebagaimana tersebut diatas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. menyusun 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 perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku 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; dan



- d. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
4. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang mempunyai Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
5. Pelimpahan kewenangan tersebut sebagaimana dimaksud berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
6. Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
7. Pelimpahan kewenangan sebagaimana diatas meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - f. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya; dan
 - h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
8. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:



- a. menyusun usulan anggaran Unit organisasi bersifat khusus, DPA-Unit organisasi bersifat khusus dan Perubahan DPA-Unit organisasi bersifat khusus;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - e. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Selain tugas sebagaimana diatas KPA pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas unit organisasi bersifat khusus;
 - b. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD; dan
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
10. KPA pada unit organisasi bersifat khusus 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; dan
- d. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan ataupun sub kegiatan, menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Penetapan PPTK sebagaimana berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
5. PPTK merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Dalam hal tidak terdapat Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK.
7. Kriteria pejabat fungsional umum selalu PPTK sebagaimana dimaksud yakni memiliki kemampuan manajerial, berintegritas dan memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD/UNIT SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
3. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu PPTK.
4. PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 pertanggung jawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - d. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - e. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
5. PPK-Unit SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta dokumen pelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
 - d. melaksanakan akuntansi Unit SKPD; dan
 - e. menyiapkan laporan keuangan Unit SKPD.
6. PPK-Unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit Organisasi Bersifat Khusus; dan
 - e. menyusun laporan keuangan unit Organisasi Bersifat Khusus.

I. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan

- a. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya
- c. Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu dalam melaksanakan tugas berwenang:
 - 1) Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu yang menerima pendapatan daerah secara tunai berwenang



- menerima dan menyimpan penerimaan serta mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang disetor ke RKUD;
- 2) Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu yang menerima pendapatan daerah secara nontunai berwenang menerima bukti setoran dan rekening koran setiap hari dari bank tempat pembayaran serta mencocokkan bukti setoran dengan rekening koran yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - 3) menyetorkan penerimaan yang diterima dari wajib retribusi dan/atau wajib pajak dan/atau penerima jasa layanan pemerintah ke RKUD paling lambat 1x24 jam hari kerja, atau diatur lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) melakukan entri bukti setoran yang telah cocok pada sistem informasi pendapatan dan/atau sistem informasi keuangan daerah.
- d. Bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan.
 - e. Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
 - f. Pembantu bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugas mempunyai wewenang:
 - 1) Pembantu Bendahara penerimaan yang menerima pendapatan daerah secara tunai berwenang menerima dan menyimpan penerimaan serta mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang disetor ke RKUD;
 - 2) Pembantu Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu yang menerima pendapatan daerah secara nontunai berwenang menerima bukti setoran dan rekening koran setiap hari dari bank tempat pembayaran serta mencocokkan bukti setoran dengan rekening koran yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - 3) menyetorkan penerimaan yang diterima dari wajib retribusi dan/atau wajib pajak dan/atau penerima jasa layanan pemerintah ke RKUD paling lambat 1x24 jam hari kerja atau diatur lain sesuai peraturan perundang undangan; dan
 - 4) melaporkan kepada bendahara penerimaan.
2. Bendahara Pengeluaran
 - a. Bendahara pengeluaran
 - 1) Bendahara pengeluaran bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan



uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

- 2) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas berwenang:
- mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan LS;
 - menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
 - membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu dan pembantu bendaharan pengeluaran.
- c. Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA atau pada unit Organisasi/ Sub Unit Organisasi Bersifat Khusus.
- d. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan tugas mempunyai wewenang:
- mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP/TU dan LS;
 - menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;



- membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Bendahara pengeluaran pembantu pada unit Organisasi/ Sub Unit Organisasi Bersifat Khusus dalam melaksanakan tugas mempunyai wewenang:
- mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan LS;
 - menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK dan
 - mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Pembantu bendahara pengeluaran bertugas membantu pengadministrasian keuangan PPTK dan Bendahara pengeluaran.
- g. Pembantu bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas wewenang:
- menyiapkan dan meneliti kelengkapan dokumen pendukung pengeluaran belanja sesuai kegiatan yang dikelola oleh PPTK; dan
 - Membantu penyelesaian dokumen Laporan pertanggungjawaban Bendaharan Pengeluaran untuk pengeluaran belanja sesuai kegiatan yang dikelola PPTK.

J. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

1. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD sebagaimana dimaksud 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 usulan anggaran SKPD;
- e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
- f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
- g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA-SKPD;
- h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD-SKPKD; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. SISTEM DAN PROSEDUR PENGANGGARAN DAERAH

A. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. KETENTUAN UMUM

- a. Keuangan Daerah merupakan semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut. Ruang lingkup Keuangan daerah meliputi:
 - 1) hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
 - 2) kewajiban Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak lain;
 - 3) penerimaan Daerah;
 - 4) pengeluaran Daerah;
 - 5) kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
 - 6) kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.
- b. APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.



- c. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
- d. APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
- e. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- f. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- g. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
- h. Penerimaan Daerah terdiri atas:
 - 1) pendapatan daerah; dan
 - 2) penerimaan pembiayaan daerah.
- i. Pengeluaran Daerah terdiri atas:
 - 1) belanja daerah; dan
 - 2) pengeluaran pembiayaan daerah.
- j. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
- l. Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
- m. Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
- n. Selain didasarkan pada RKPD, APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri.
- o. APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:
 - 1) hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
 - 2) kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
 - 3) penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.



2. STRUKTUR APBD

- a. APBD merupakan satu kesatuan yang disusun dalam struktur tertentu.
- b. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - 1) Pendapatan Daerah;
 - 2) Belanja Daerah; dan
 - 3) Pembiayaan Daerah.
- c. APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- f. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- g. Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- h. Klasifikasi APBD dalam rancangan Perda tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- i. Klasifikasi APBD dalam rancangan Bupati tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- j. Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya

dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- k. Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya

B. PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. KUA DAN PPAS

a. Ketentuan Umum

1) Penyusunan Rancangan APBD didasarkan prinsip:

- a) Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
- b) tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- c) berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
- d) tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e) dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f) APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

2) Kebijakan Umum APBD (KUA) adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

3) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

4) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.

b. Ketentuan Terkait Kesepakatan KUA dan PPAS

- 1) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD;

- 2) Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- 3) Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- 4) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
- 5) KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
- 6) Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

c. Ketentuan Pelaksanaan

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

d. Dokumen Terkait

- 1) dokumen pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang

disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

- 2) dokumen pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS antara lain sebagai berikut:
 - a) Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA);
 - b) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - c) Nota Kesepakatan KUA;
 - d) Nota Kesepakatan PPAS;
 - e) Nota Kesepakatan Tahun Jamak;
 - f) Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.
- 3) Format dari pada dokumen tersebut diatas sebagaimana lampiran II Peraturan Bupati Kolaka Utara ini

2. RKA SKPD

a. Ketentuan Umum RKA SKPD

- 1) Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD diterbitkan setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
- 2) Surat Edaran Bupati paling sedikit memuat:
 - a) prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - b) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 - c) batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
 - d) dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, standar satuan harga, dan kebijakan penyusunan APBD.
- 3) Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya.
- 4) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- 5) Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- 6) Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.

- 7) RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
 - 8) Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
 - 9) Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
- b. Ketentuan Dokumen RKA SKPD
- 1) Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
 - 2) RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
 - 3) Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Rencana belanja memuat informasi mengenai:
 - a) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
 - b) organisasi memuat nama SKPD selaku PA.
 - c) standar harga satuan.
 - d) RKBMD.
 - e) kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan.
 - f) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - g) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - h) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - i) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.

5) Rencana Pembiayaan memuat kelompok:

- a) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
- b) Pengeluaran pembiayaan dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- c) Ketentuan Lain Terkait RKA SKPD
 - 1) Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD.
 - 2) Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
 - 3) Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
 - 4) Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.
- d) Ketentuan Pelaksanaan
 - 1) Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
 - 2) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD.
 - 3) Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

C. RANCANGAN PERDA APBD

1. Ketentuan Umum

- a. RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD untuk diverifikasi.

- b. Verifikasi dilakukan oleh TAPD dalam bentuk RKA untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
- 1) KUA dan PPAS;
 - 2) Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 - 3) dokumen perencanaan lainnya;
 - 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) perencanaan kebutuhan BMD;
 - 9) Standar Pelayanan Minimal;
 - 10) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - 11) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
- c. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- d. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- f. Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- g. Proses penyiapan Raperda tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Perda APBD
- Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
- a. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - d. Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
 - e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah tentang APBD.

28



[Type the company name] | [Type the company address]

...yang ... (APBD) ... tujuan bernegara.

- 3) Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- 4) Pembahasan rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung

29



[Type the company name] | [Type the company address]

- 2) Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD dari gubernur.
 - 3) Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
 - a) penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; dan
 - b) penetapan rancangan Peraturan Bupati APBD menjadi Peraturan Bupati.
 - 4) Bupati menyampaikan perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada gubernur bagi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
 - 5) Bupati wajib menginformasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.
5. Penyusunan dan Penetapan Raperbup APBD dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama
- a. Ketentuan Umum
- 1) Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang APBD dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD untuk kemudian dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
 - 2) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
 - 3) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
 - 4) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
 - 5) Dalam hal pemerintah daerah melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.
 - 6) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
 - 7) Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.

III. SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. KERANGKA PENGATURAN

1. Pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
2. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
3. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
5. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
6. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
9. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.



2. Ketentuan Pelaksanaan

a) Pembukaan RKUD

- 1) Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati juga mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Reputasi Bank
Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik.
 - b. Pelayanan Bank
Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai, cepat dan tepat dalam melakukan transaksi, serta dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.
 - c. Manfaat
Memberikan manfaat terhadap ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat
 - d. Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.
- 3) Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.
- 4) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

b) Pembukaan Rekening Operasional

- 1) Bendahara Umum Daerah (BUD) dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
- 2) Bendahara Umum Daerah (BUD) dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan juga membantu mempermudah pencatatan penerimaan daerah.



- 3) Bendahara Umum Daerah (BUD) membuka rekening operasional pengeluaran.
 - 4) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- c) Pembukaan Rekening SKPD
- 1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
 - 2) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan juga membantu mempermudah pencatatan penerimaan daerah.
 - 3) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
 - 4) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- d) Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
- 1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.
 - 2) Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
- e) Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD
- 1) Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
 - 2) BUD/Kuasa BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.
 - 3) BUD/Kuasa BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



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

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

- a. Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- b. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
 - 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 - 2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 - 3) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun Perhitungan Pihak Ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).
- d. Transaksi transitoris tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

- e. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
 - f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/ BPP.
 - 1) Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
 - 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
 - b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
 - 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
 - 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

D. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

- a. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- b. Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku oleh

masing masing bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

- c. Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
- d. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- e. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut;
- f. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari;
- g. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat berupa dokumen elektronik;
- h. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
- i. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) atau dokumen lain yang dipersamakan.
- j. Penyetoran pendapatan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- k. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - 1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari; dan/atau
 - 2) atas nama pribadi.

E. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - 2) Register Surat Tanda Setoran (STS).
 - 3) Buku Kas Umum.
 - 4) Buku pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.



- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :
 - 1) Tanda Bukti Penerimaan.
 - 2) Surat Tanda Setoran.
 - 3) Nota Kredit Bank.
 - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
 - c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain :
 - 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai.
 - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan.
 - 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
 - d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai 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.
 - b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai adalah sebagai berikut:
 - 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 (pemindah



bukuan) 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.

c. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- 2) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

3. dokumen pembukuan bendahara penerimaan sebagaimana Lampiran II Peraturan Bupati Ini.

F. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- d. 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.
- e. 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, Lampiran Pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU.
 - 2) laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - 3) Register STS.
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.



- 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - f. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - g. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
 - 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
 - h. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut PPK-SKPD menyampaikan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 3) Register STS
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
 - c. Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - d. Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan

10. Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani/mengesahkan surat pertanggungjawaban
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - g. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
11. Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan atau paling lambat di akhir bulan januari tahun anggaran berkenaan.
12. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
13. Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

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



tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

- e. Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- f. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
 - 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan
3. Format dokumen Laporan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana Lampiran II Peraturan Bupati ini.

G. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum
 - a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban.
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan.
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan.
 - b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggung-jawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
 - c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan

Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut:

 - a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD.
 - b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
 - c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.



- e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.
3. Format rekonsiliasi penerimaan sebagaimana Lampiran II Peraturan Bupati ini

H. PENETAPAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum
 - a. Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
 - b. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
 - c. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - 1) ketersediaan kas di RKUD;
 - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS, BOS, BLUD dan Dana Desa.
 - 3) besaran anggaran SKPD.
 - b. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS.
 - c. Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
 - 2) Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
 - d. Pengajuan besaran UP disampaikan kepada BUD pada awal tahun anggaran atau minimal setelah DPA SKPD disahkan.



I. PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.
- b. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
- c. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK-Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- e. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- f. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS.
- g. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPPLS.
- h. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP, dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- i. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP, dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- j. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP UP/GU.
- k. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- l. Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU dikecualikan 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.

m. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:

- 1) gaji dan tunjangan;
- 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa;
- 3) sebutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP

- 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati.
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU

- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran (PA) melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
- 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh lima persen).
- 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.

c. Pengajuan Permintaan Pembayaran Belanja TU

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;

- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
 - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
- 1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
 - 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - a) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS barang dan jasa pengadaan dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.
 - b) Dokumen SPP LS Pengadaan barang dan jasa antara lain:
 - (1) dokumen kontrak;
 - (2) berita acara pemeriksaan;
 - (3) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - (4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (5) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - (6) berita acara pembayaran;
 - (7) surat jaminan bank;
 - (8) surat referensi/keterangan bank;
 - (9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - (10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
 - (11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
 - c) Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
 - (1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;



- (2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
 - e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

J. PERINTAH MEMBAYAR

1. Ketentuan Umum

- a. Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- b. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
- c. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
- d. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- e. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- f. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- g. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh masing-masing Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - 1) Kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih.
 - 2) Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa.
 - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan.
- h. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.



- i. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
 - j. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
 - k. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - l. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
 - m. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - n. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
 - o. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
 - p. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - q. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Perintah Membayar UP
 - 1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
 - 2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).
 - 3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
 - b) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.



b. Perintah Membayar GU

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

c. Perintah Membayar TU

- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan



dan/atau penyempurnaan kepada bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPKUnit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

d. Perintah Membayar LS

- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah berupa:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- 5) Format sebagaimana dimaksud diatas sebagaimana Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).

K. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Ketentuan Umum

- a. Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- b. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik..
- c. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- d. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- e. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran.
- f. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu; dan/atau
 - 3) Dokumen lampiran SPM belum lengkap dan sah.
- g. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- h. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) Rekening yang akan dicairkan.
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan.
 - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:

- a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa;
 - b) potongan yang bersifat transitoris diperlakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
 - b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila:
 - 1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - 3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
 - c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1(satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
 - e. Format sebagaimana dimaksud diatas sebagaimana Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).



L. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- b. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen.
- c. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pembantu Bank;
 - 3) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - 4) Buku Pembantu Pajak;
 - 5) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
- d. Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
 - 1) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - 2) SPP-UP/GU/TU/LS;
 - 3) SPM-UP/GU/TU/LS;
 - 4) SP2D;
 - 5) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Penerimaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dari masing masing SKPD membukukan semua penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/GU/TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D UP/GU/TU.

b. Pelimpahan Uang Persediaan

Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU disisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

c. Pergeseran Uang Persediaan

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu masing masing SKPD, melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi

pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai disisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

d. Pembayaran belanja oleh Bendahara

Atas pembayaran yang dilakukan oleh masing masing Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU disisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

e. Belanja melalui LS

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dari masing-masing SKPD melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

f. Pemungutan dan Penyetoran Pajak

1) Pada saat pemugutan dan atau pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.

2) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

3. Contoh format dokumen pembukuan bendahara pengeluaran sebagaimana Lampiran II Peraturan Bupati ini.

M. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Sebagai bagian dari tugas dan tanggungjawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dari masing masing SKPD harus menyampaikan Laporan Pertanggung-jawaban (LPJ).
- b. Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
- c. Bendahara Pengeluaran pada SKPD secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. Penyampaian pertanggungjawaban penggunaan Dana oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu oleh masing masing SKPD secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- f. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- g. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- h. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - 1) LPJ Penggunaan UP
 - a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
 - c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP - GU.
 - d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
 - 2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 3) Pertanggungjawaban Administratif



- a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh masing masing Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - (1) Laporan penutupan kas; dan
 - (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
 - d) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

- 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP-GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- 1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

- 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja.
- c. Pertanggungjawaban Administratif
- 1) Penyusunan LPJ
 - a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penutupan Kas;
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Penyampaian LPJ Administratif
 - a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - (3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
 - c) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.

- d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 - e) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
- 1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- 1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ-limpahan Uang Persediaan (UP) disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani KPA.
 - 3) LPJ
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:

- (1) BKU; dan
 - (2) Laporan penutupan kas.
- b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

N. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
5. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
6. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.

7. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
8. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
9. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
10. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
11. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP).
12. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
13. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
14. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - a. Pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
 - e. masyarakat.
15. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 - a. Pembayaran langsung;
 - b. Rekening Khusus;
 - c. pemindahbukuan ke RKUD;



- d. letter of credit; dan
 - e. pembiayaan pendahuluan.
16. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
 17. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.

O. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Pengaturan Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
5. Alokasi anggaran dipindah bukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
6. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
7. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
8. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan

pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.

9. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
10. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
11. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
12. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan, Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
13. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
14. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
15. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
16. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
17. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
18. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.



19. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
20. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
21. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
22. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
23. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
24. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
25. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.
26. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
27. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
28. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
29. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan dengan elektronik.



IV. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI DAN PELAPORAN

A. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

- a. Akuntansi Pemerintah Daerah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan.
- b. 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 pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
- c. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
- d. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - 2) SAPD; dan
 - 3) Bagan Akun Standar (BAS).
- e. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
- f. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
 - 1) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
 - 2) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP.
- g. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPD dan sistem akuntansi SKPKD.
- h. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
 - 3) Neraca
 - 4) Laporan Operasional



- 5) Laporan Arus Kas
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan
2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan lebih lanjut terhadap Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

B. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD

1. Ketentuan Umum
 - a. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan.
 - b. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:
 - 1) Pendapatan-LRA;
 - 2) Belanja;
 - 3) Transfer;
 - 4) Surplus/Defisit-LRA;
 - 5) Pembiayaan; dan
 - 6) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
 - c. Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD
 - 1) PPK-SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
 - 2) Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
 - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.

- 4) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.
3. Contoh Format Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD sebagaimana Lampiran II Peraturan Bupati ini.
 - b. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah
 - 1) Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan:
 - a) pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
 - b) pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
 - 2) Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
 - 3) Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
 - 4) Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
 - 5) Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.
4. Contoh Format Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah sebagaimana lampiran II Peraturan Bupati ini.

C. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

- a. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
- b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi



- c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi (SKPD)
 - 1) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
 - 2) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD dilampiri Surat Pernyataan
- b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
 - 1) Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Fungsi Akuntansi pada Entitas Pelaporan (SKPKD).
 - 2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi;
 - b) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi;
 - c) Neraca Konsolidasi;
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e) Laporan Perubahan SAL;
 - f) Laporan Arus Kas.
 - 3) Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).

- 4) PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 5) Bupati menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.
- 6) Sebelum diserahkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Ketentuan Umum

- a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dilampiri:
 - 1) laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan
 - 2) Ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD
- b. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- c. Persetujuan bersama Rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- d. Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- e. Dalam hal 1 (satu) bulan sejak diterimanya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- f. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- g. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung

sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 3) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
- 4) Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan.

b. Penyusunan dan penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah kabupaten/kota) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati.
- 2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 3) Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.



B. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.

1. Ketentuan Umum

- a. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada gubernur selaku wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- b. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk menguji kesesuaian dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- c. Hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- d. Dalam hal gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah, dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
- e. Dalam hal gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan

Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.

- f. Proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- b. Gubernur melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD.
- c. Gubernur mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Bupati.
- d. Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

VI. SISTEM DAN PROSEDUR KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH, BADAN LAYANAN UMUM DAERAH, DAN PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

A. KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

Ketentuan umum terkait pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
2. Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.



3. Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
7. Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Bupati dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Bupati dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.
11. Pedoman teknis mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Ketentuan umum terkait pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Bupati yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
3. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
4. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.



5. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
6. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
7. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.
8. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
9. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
10. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
11. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.
12. Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Ketentuan umum terkait pengelolaan penyelesaian kerugian daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
3. Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
4. Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pedoman teknis mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



VII. SISTEM DAN PROSEDUR PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Ketentuan umum pembinaan dan pengawasan sebagai berikut:

1. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati.
2. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
3. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan Pemerintah Daerah beserta seluruh pihak pengelola keuangan pemerintah daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan koridor peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
5. Pelaksanaan evaluasi kinerja dimaksud, sebagai berikut:
 - a) Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen.
 - b) Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
 - c) Hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya, akan diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.
6. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
8. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KOLAKA UTARA



NUR RAHMAN UMAR



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. FORMAT KUA APBD

FORM Kebijakan Umum APBD (KUA)
KABUPATEN KOLAKA UTARA
KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (KUA)
TAHUN ANGGARAN

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)
- 1.2. Tujuan Penyusunan KUA
- 1.3. Dasar (Hukum) Penyusunan KUA

II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

- 2.1. Arah Kebijakan ekonomi daerah
- 2.2. Arah Kebijakan keuangan daerah

III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

- 3.1. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN
- 3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBD

IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH

- 4.1. Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan untuk tahun ...
- 4.2. Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

- 5.1. Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja
- 5.2. Rencana belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

- 6.1. Kebijakan penerimaan pembiayaan
- 6.2. Kebijakan pengeluaran pembiayaan

VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

VIII. PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Bupati dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD.

Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan.

82

BUPATI KOLAKA UTARA
Nama

.....tanggal.....
PIMPINAN DPRD
Nama



2. FORMAT PPAS APBD

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
KABUPATEN KOLAKA UTARA
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN

I. PENDAHULUAN

II. RENCANA PENERIMAAN DAERAH

III. PRIORITAS BELANJA DAERAH

IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

V. RENCANA PEMBIAYAAN

VI. PENUTUP

Demikianlah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD
TA.... dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam
menyusun Rancangan APBD TA

Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara
Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap PPAS.

.....tanggal.....

PIMPINAN DPRD
Nama

BUPATI KOLAKA UTARA
Nama



3. FORMAT NOTA KESEPAKATAN KUA APBD

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA
NOMOR.....
TANGGAL.....
TENTANG
KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

Jabatan : Bupati Kolaka Utara

Alamat Kantor :

Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.

2. a. Nama :

Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kolaka Utara

Alamat Kantor :

b. Nama :

Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kolaka Utara

Alamat Kantor :

c. Nama :

Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kolaka Utara

Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kolaka Utara.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan

Kebijakan Umum APBD yang disepakati Bersama antara DPRD

dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai

dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara APBD

TA

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap

kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam

penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja

Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran....., Kebijakan pendapatan,

belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam

penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran.

Secara lengkap Kebijakan Umum APBD TA disusun dalam

Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan

dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan

dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran

Sementara (PPAS) Tahun Anggaran



BUPATI KOLAKA UTARA

Selaku,
PIHAK PERTAMA
Nama

Kolaka Utara, tanggal.....
Pimpinan DPRD Kabupaten Kolaka Utara

Selaku,
PIHAK KEDUA
Nama
KETUA
Nama
WAKIL KETUA
Nama
WAKIL KETUA



4. FORMAT NOTA KESEPAKATAN PPAS APBD

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA
NOMOR.....
TANGGAL.....
TENTANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Kolaka Utara
Alamat Kantor :
Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kolaka Utara
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kolaka Utara
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kolaka Utara
Alamat Kantor :
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kolaka Utara.
Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun
Prioritas dan plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati
bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk
selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) TA

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA, para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA, Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan, dan rencana pembiayaan daerah TA Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini. Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran

BUPATI KOLAKA UTARA KOLAKA
Selaku,
PIHAK PERTAMA
Nama

Kolaka Utara, tanggal.....
Pimpinan DPRD Kabupaten Kolaka Utara

Selaku,
PIHAK KEDUA
Nama
KETUA
Nama
WAKIL KETUA
Nama
WAKIL KETUA



5. FORMAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN JAMAK

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA
NOMOR.....
TANGGAL.....
TENTANG
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK
(NAMA PEKERJAAN)
KABUPATEN KOLAKA UTARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

Jabatan : Bupati Kolaka Utara

Alamat Kantor :

Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. a. Nama :

Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kolaka Utara

Alamat Kantor :

b. Nama :

Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kolaka Utara

Alamat Kantor :

c. Nama :

Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kolaka Utara

Alamat Kantor :

d. Dst.....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kolaka Utara,
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan
kegiatan Tahun Jamak di Kabupaten Kolaka Utara Tahun, Tahun dan (Tahun
Seterusnya) dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I
DASAR HUKUM
Pasal 1

(Berisikan tentang Peraturan Perundang-Undangan atau Dasar Hukum yang melandasi untuk
sub kegiatan tahun jamak Dimaksud

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini adalah:

(1)

(2)

(3)

(4) Dst

(Berisikan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini)

BAB III
KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK
Pasal 3

Adapun kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak ... (Nama Kegiatan/
Sub Kegiatan)

(1) Biaya pekerjaan..... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);

(2) Biaya pekerjaan..... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);

(3) Dst

Pasal 4

(1) Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak bersumber dari Anggaran Pendapatan
dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

(2) Jumlah anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak untuk membiayai kegiatan/sub
kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 seluruhnya berjumlah Rp... (terbilang).

(3) Rincian anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3:

a. biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai
berikut:

1) Tahun ... senilai Rp... (terbilang);



- 2) Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
- 3) Dst.
- b. biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai berikut:
 - 1) Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
 - 2) Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
 - 3) Dst.

BAB IV
PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 5

Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan untuk kegiatan/sub kegiatan dari Tahun Tahun.... dan Tahun....

BAB V
PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK

Pasal 6

- (1) Pengelolaan dana Anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas Kabupaten Kolaka Utara.

BAB VI
PENYESUAIAN HARGA

Pasal 7

- (1)
- (2)
- (3) Dst

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

Pertanggungjawaban dana anggaran kegiatan tahun jamak mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepakatan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan/Keputusan PIHAK...
Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

BUPATI KOLAKA UTARA
Selaku,
PIHAK PERTAMA
Nama

Kolaka Utara, tanggal.....
Pimpinan DPRD Kabupaten Kolaka Utara

Selaku,
PIHAK KEDUA
Nama
KETUA
Nama
WAKIL KETUA
Nama
WAKIL KETUA



6. FORMAT MOU PENAMBAHAN KEGIATAN BARU PADA KUA DAN PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI KOLAKA UTARA
DENGAN
KETUA DPRD KABUPATEN KOLAKA UTARA
NOMOR.....
TANGGAL.....
TENTANG
PENAMBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN BARU
PADA KUA DAN PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD
TAHUN ANGGARAN.....

Yang bertanda tangan ini di bawah ini:

1. Nama :

Jabatan : Bupati Kolaka Utara

Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.

2. Nama :

Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kolaka Utara

Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan kegiatan/sub kegiatan baru pada KUA dan PPAS TA.... yang tidak terdapat dalam RKPD Kabupaten Kolaka Utara TA... yang selanjutnya secara lengkap penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dimaksud disusun dalam Lampiran yang satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Berita Acara Kesepakatan ini.

Berdasarkan hal tersebut di atas, guna menindaklanjuti Pasal 343 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka pada hari ini tanggal ... bulan ... tahun ..., dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

Demikianlah Berita Acara Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran

BUPATI KOLAKA UTARA
Selaku,
PIHAK PERTAMA
Nama

Kolaka Utara, tanggal.....
Pimpinan DPRD Kabupaten Kolaka Utara

Selaku,
PIHAK KEDUA
Nama
KETUA
Nama
WAKIL KETUA
Nama
WAKIL KETUA



8. FORMAT BUKU KAS UMUM BUD/KUASA BUD

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA BENDAHARA UMUM DAERAH/ KUASA BUD TAHUN ANGGARAN						
BUKU KAS UMUM PERIODE						
No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kolaka Utara
 Tanggal
 Diarsipkan Oleh BUD/Kuasa BUD

Nama
 Nip



9. FORMAT LAPORAN POSISI KAS HARIAN BUD/KUASA BUD

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA						
LAPORAN KAS HARIAN						
TAHUN ANGGARAN						
Hari Tanggal Periode						
No	Nomor Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain Lain			
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas		
				Hari ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas		

Rekapitulasi Posisi
Kas di BUD
saldo Bank 1 Rp
Saldo Bank 2 Rp
Dst Rp
Total Saldo Kas Rp

Kolaka Utara
Tanggal
Diarsipkan Oleh BUD/Kuasa BUD

Nama
Nip



10. FORMAT REKONSILIASI BANK BUD/KUASA BUD

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA			
REKONSILIASI BANK			
TAHUN ANGGARAN			
PERIODE			
1	Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku	Rp.	
2	Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank	Rp.	
	Selisih	Rp.	
Keterangan Selisih			
A	Penerimaan Yang telah dicatat Buku tapi belum dicatat Bank		
	a. STS	Rp.	
	b. Bukti Lain Yang sah	Rp.	
	c. Dst	Rp.	Rp.
			Rp.
B	Pengeluaran Yang telah dicatat Buku tapi belum dicatat Bank		
	a. SP2D	Rp.	
	b. Bukti Lain Yang sah	Rp.	
	c. Dst	Rp.	Rp.
			Rp.
C	Dst		
Diarsipkan Oleh			
Bendahara Umum Daerah/			
Kuasa Bendahara Umum Daerah			
Nama			
Nip			



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM
PERIODE

No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu
Rp
Terdiri Dari
a.
Tunai Rp
b. Bank Rp

Disetujui Oleh
PA/KPA

Diarsipkan Oleh
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan
Pembantu

Nama
Nip

Nama
Nip

[illegible]

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU BANK
PERIODE

No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh

PA/KPA

Diarsipkan Oleh
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan
Pembantu

Nama
Nip

Nama
Nip

14. FORMAT LPJ BENDAHARA PENERIMAAN

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 rekening bendahara penerimaan	Rp.	
	4. dst	Rp.	
B	Jumlah Penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3+A4)		Rp.
C	Jumlah Penyetoran		Rp.
D	Saldo Kas di Bendahara		Rp.
	1. bendahara penerimaan	Rp.	
	2. bendahara penerimaan pembantu	Rp.	
	4. dst	Rp.	
Disetujui Oleh PA/KPA		Diarsipkan Oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu	
Nama Nip		Nama Nip	



15. FORMAT LAPORAN PENRIMAAN DAN PENYETORAN

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA								
SKPD								
TAHUN ANGGARAN								
LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN								
PERIODE								
No	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama rekening	Tanggal	No Bukti	Jumlah	Tanggal	No Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
dst								
Jumlah Penerimaan Tunai Rp Non Tunai rek Rp SKPD RKUD Rp Total Jumlah Penyetoran Tunai Rp Transfer Rp Total Saldo Kas di Bendahara Penerimaan Tunai Rp Bank Rp Disetujui Oleh PA/KPA Nama Nip Diarsipkan Oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu Nama Nip								

16. FORMAT REKONSILIASI PENERIMAAN

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA			
REKONSILIASI PENERIMAAN			
TAHUN ANGGARAN			
A	Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan		Rp
B	Transaksi transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu		
	a.	Rp	
	b.	Rp	
	c. dst	Rp	
	Total		Rp
C	Kesalahan Pencatatan penerimaan		
	a.	Rp	
	b.	Rp	
	c. dst	Rp	
	Total		Rp
Diarsipkan Oleh Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Bendahara Umum Daerah			
Nama Nip			



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA
SKPD
SURAT TANDA SETORAN (STS)
TAHUN ANGGARAN

No STS
Tanggal
Bank
No Rekening
Penerimaan Tanggal

Harap diterima uang sebesar Rp (terbilang).....
dengan rincian penerimaan sebagai berikut

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah

Mengetahui

PA/KPA

Nama
Nip

Diarsip kan oleh
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
Nip

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA
SKPD
TAHUN ANGGARAN

REGISTER STS
PERIODE

No	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Disetujui Oleh
PA/KPA

Nama
Nip

Diarsipkan Oleh
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan
Pembantu

Nama
Nip

[illegible]

KOP SKPD						
BUKU KAS UMUM Periode _____						
No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
Rp
Terbilang
Terdiri dari
a Tunai Rp
b Bank Rp

Disetujui Oleh
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran

Diarsipkan Oleh
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Nama
Nip

Nama
Nip

21. FORMAT BUKU PEMBANTU BANK BENDAHARA PENGELUARAN

KOP SKPD						
BUKU PEMBANTU BANK Periode _____						
No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh _____
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

Diarsipkan Oleh _____
 Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran
 Pembantu

Nama _____
 Nip _____

Nama _____
 Nip _____



22. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS TUNAI BENDAHARA PENGELUARAN

KOP SKPD						
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI Periode						
No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama _____

Nip _____

Diarsipkan Oleh

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Nama _____

Nip _____



KOP SKPD						
BUKU PEMBANTU PAJAK Periode						
No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama _____

Nip _____

Diarsipkan Oleh

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Nama _____

Nip _____

24. FORMAT BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBJEK BELANJA SKPD

KOP SKPD

Kode Rekening

Nama Rekening

Jumlah Anggaran DPA Rp .

Jumlah Anggaran DPPA Rp .

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBJEK BELANJA
Periode

No	Tanggal	No BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Disetujui Oleh

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama

Nip

Diarsipkan Oleh

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama

Nip

[illegible]

108

