



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 100 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang memerintahkan pembentukan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan dikarenakan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti dengan peraturan daerah yang baru, maka perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9)

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN
dan
BUPATI MAGETAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Magetan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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 berhubung 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 Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
10. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
11. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
12. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
13. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
14. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.

15. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
16. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
17. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
18. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
19. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
20. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dan pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
21. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
22. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat

dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.

23. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
24. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
25. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
26. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. 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.
28. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
29. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
30. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut

dilakukan dalam perspektif lebih dan 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

31. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
32. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
33. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
34. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
35. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dan Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
36. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
37. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
38. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
39. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati

untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

40. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
41. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
42. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
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. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
45. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dan UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
46. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.

47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
51. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
52. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
53. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
54. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
55. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magetan dengan persetujuan bersama Bupati.

56. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
57. 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.
58. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
59. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
60. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
61. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
62. 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 dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
63. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
64. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

65. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
66. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
67. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
68. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
69. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
70. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
71. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
72. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dan suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
73. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
74. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
75. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

76. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
77. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
78. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
79. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
80. 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.
81. 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.
82. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
83. Hari adalah hari kerja.
84. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.

BAB II RUANG LINGKUP KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Keuangan Daerah meliputi:

- a. hak Daerah untuk memungut pajak Daerah dan retribusi Daerah serta melakukan pinjaman;
- b. kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. Penerimaan Daerah;
- d. Pengeluaran Daerah;
- e. kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan/atau
- f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dan/atau kepentingan umum.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam APBD.
- (3) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.

BAB III PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada pejabat Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.
- (6) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
- (7) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

- (1) Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum Daerah atau pemegang saham pada perusahaan perseroan Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah dalam peran dan fungsinya membantu Bupati untuk menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, bertindak selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (2) Ruang lingkup koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; dan
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan 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 Anggaran Kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan 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 yang tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPKD selaku PPKD memiliki wewenang lain berupa:
- a. mengelola investasi dengan memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari 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.

Pasal 8

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. melakukan penagihan Piutang Daerah; dan
 - l. melakukan pengelolaan kas, meliputi:
 1. menyiapkan Anggaran Kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji Anggaran Kas yang disusun kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 2. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 3. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah.

- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) 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.

Bagian Keempat
Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA SKPD;
 - b. menyusun DPA SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - n. menyusun Anggaran Kas SKPD;
 - o. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Daerah;
 - p. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - q. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;

- r. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah;
 - s. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD; dan
 - t. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala SKPD selaku PA dalam mengelola Utang dan Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA SKPD.
- (3) Utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala SKPD selaku PA dalam mengelola Piutang Daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. Piutang Daerah yang berasal dari perjanjian atau perikatan;
 - b. Piutang Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Piutang Daerah yang berasal dari akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan

- d. Piutang Daerah lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - e. menetapkan pembantu Bendahara Penerimaan, pembantu Bendahara Pengeluaran dan pembantu Bendahara Pengeluaran pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal pengadaan barang dan jasa, PA dapat bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- (9) Dalam hal sekretaris Daerah melaksanakan tugas dan wewenang sebagai PA, berdasarkan pertimbangan beban kerja, sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Pasal 10

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub Kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (4) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub Kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap:
 - a. SKPD yang memiliki cabang dinas atau unit pelaksana teknis Daerah; dan/atau
 - b. kelurahan.
- (6) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS; dan
 - h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA unit organisasi bersifat khusus;
 - b. menyusun DPA unit organisasi bersifat khusus;

- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran Pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal pengadaan barang dan jasa, KPA dapat bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) KPA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (11) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat
Daerah

Pasal 11

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan/sub Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
 - a. menyiapkan laporan Kinerja pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan

- c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK pada SKPD bertanggungjawab kepada PA.
- (7) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.

Pasal 12

- (1) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, Beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas sesuai dengan tugas serta fungsinya.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan penetapan PPTK kepada KPA, PPTK yang ditetapkan merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Bupati.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 13

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf l untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP), Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP GU), Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU), dan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK SKPD memiliki tugas dan wewenang lain berupa:
- a. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP), Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP GU), Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU), dan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP), Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP GU), Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU), dan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (4) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.
- (5) Dalam hal untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD, kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK SKPD.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 14

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), PA menetapkan PPK Unit SKPD yang merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam Pengelolaan Keuangan dan BMD serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan Unit SKPD.
- (4) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU) dan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU) dan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya;

- d. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan pembantu/bendahara lainnya; dan
 - e. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU) dan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (5) PPK Unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
- a. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP), Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP GU), Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU), dan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran pembantu dan bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP), Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP GU), Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU), dan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada Unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan Unit SKPD khusus.
- (6) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Bagian Kesembilan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang paling sedikit, yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.
- (4) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (5) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 16

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Pendapatan Daerah.

- (2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD dan bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 17

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan atas usul kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- (2) Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- (3) Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan pembantu sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran Pendapatan Daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.
- (4) Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (5) Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan

pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 18

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - i. memeriksa kas secara periodik;
 - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - k. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - l. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran Pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (3) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

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

Pasal 19

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Belanja dan/atau pengeluaran Pembiayaan Daerah.
- (2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

Pasal 20

- (1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2), Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (2) Penetapan Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran; dan
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (3) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dan KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
 - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - j. memeriksa kas secara periodik;
 - k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- (4) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif kepada KPA dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (5) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 21

- (1) Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran pembantu, dan dilarang:
- a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan

Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

Bagian Kesepuluh TAPD

Pasal 22

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh sekretaris Daerah.
- (2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 23

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
- (2) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
- (3) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- (4) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
- (2) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah; dan
 - b. penerimaan Pembiayaan Daerah.
- (3) Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Belanja Daerah; dan
 - b. pengeluaran Pembiayaan Daerah.
- (4) Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
- (6) Setiap Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
- (7) Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan secara bruto dalam APBD.

- (8) Satuan hitung dalam APBD adalah mata uang rupiah.
- (9) APBD merupakan dasar Pengelolaan Keuangan Daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan negara.
- (10) APBD dalam masa 1 (satu) tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
 - b. kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
 - c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kesatu

Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 25

- (1) APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan Daerah.
- (2) Klasifikasi APBD dalam rancangan Perda tentang APBD dirinci menurut Urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan.
- (3) Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan 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.
- (4) Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disesuaikan dengan kebutuhan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
- (6) Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

Pasal 26

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a 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 diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Dalam hal penganggaran Pendapatan Daerah yang memiliki karakteristik khusus yang penerimaan pendapatannya tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan Pendapatan Daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b 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.
- (5) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu

dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedua Pendapatan Daerah

Pasal 27

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. pendapatan asli Daerah;
 - b. pendapatan transfer; dan
 - c. lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
- (2) Pendapatan Daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek Pendapatan Daerah.

Pasal 28

- (1) Pendapatan asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pajak Daerah;
 - b. retribusi Daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
- (2) Pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (3) Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (4) Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (5) Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal Daerah dan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

- (6) Lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - c. hasil kerja sama Daerah;
 - d. jasa giro;
 - e. hasil pengelolaan dana bergulir;
 - f. pendapatan bunga;
 - g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
 - i. penerimaan keuntungan dan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - k. pendapatan denda pajak Daerah;
 - l. pendapatan denda retribusi Daerah;
 - m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - n. pendapatan dari pengembalian;
 - o. pendapatan dan BLUD; dan
 - p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak Daerah dan retribusi Daerah diatur dengan Perda.

Pasal 29

- (1) Pemungut pajak Daerah dan retribusi Daerah dilarang:
- a. melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - b. melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar Daerah, dan kegiatan

ekspor/impor yang merupakan program strategis nasional.

- (2) Pemungut pajak Daerah dan retribusi Daerah yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenai sanksi administratif tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.
- (3) Pemungut pajak Daerah dan retribusi Daerah yang melakukan pungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disetorkan seluruhnya ke kas Daerah.

Pasal 30

- (1) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. transfer Pemerintah Pusat, terdiri atas:
 1. dana perimbangan;
 2. dana insentif daerah; dan
 3. dana desa.
 - b. transfer antar-daerah, terdiri atas:
 1. pendapatan bagi hasil; dan
 2. bantuan keuangan.
- (2) Dana perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 terdiri atas:
 - a. Dana Transfer Umum, terdiri atas:
 1. DBH; dan
 2. DAU.
 - b. Dana Transfer Khusus, terdiri atas:
 1. DAK fisik; dan
 2. DAK non fisik.
- (4) Dana insentif daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.

- (5) Dana desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui APBD dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pendapatan bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama Daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya, terdiri atas:
 - a. bantuan keuangan dari daerah provinsi ke Daerah;
 - b. bantuan keuangan dari Daerah ke daerah lain; dan
 - c. bantuan keuangan dari daerah lain ke Daerah.
- (9) DBH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 bersumber dari pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) DAU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antardaerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Dana Transfer Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. hibah;
 - b. dana darurat; dan/atau
 - c. lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dana darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Belanja Daerah

Pasal 32

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan Daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Urusan

- Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Urusan Pemerintahan Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
 - (5) Urusan Pemerintahan Pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
 - (6) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
 - (7) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan Daerah.
 - (8) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas Daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.

Pasal 33

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (7) dan ayat (8) berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPKD menyusun standar harga satuan pada Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Analisis standar belanja dan standar teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (5) Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.

- (6) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, jenis, objek, dan rincian objek Belanja Daerah.
- (7) Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi yang antara lain terdiri atas:
 - a. pelayanan umum;
 - b. ketertiban dan keamanan;
 - c. ekonomi;
 - d. perlindungan lingkungan hidup;
 - e. perumahan dan fasilitas umum;
 - f. kesehatan;
 - g. pariwisata;
 - h. pendidikan; dan
 - i. perlindungan sosial.
- (8) Belanja Daerah menurut organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Belanja Daerah menurut Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan rincian paling sedikit mencakup:
 - a. target dan Sasaran;
 - b. indikator capaian Keluaran; dan
 - c. indikator capaian Hasil.
- (10) Nomenklatur Program dalam Belanja Daerah serta indikator capaian Hasil dan indikator capaian Keluaran yang didasarkan pada prioritas nasional disusun berdasarkan nomenklatur Program dan pedoman penentuan indikator Hasil dan indikator Keluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

- a. belanja operasi, yang merupakan pengeluaran anggaran untuk Kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek;
 - b. belanja modal, yang merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi;
 - c. belanja tidak terduga, yang merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya; dan
 - d. belanja transfer, yang merupakan pengeluaran uang dan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dan Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dirinci atas jenis:
- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga;
 - d. belanja subsidi;
 - e. belanja hibah; dan
 - f. belanja bantuan sosial.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dirinci atas jenis belanja modal.
- (4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dirinci atas jenis belanja tidak terduga.
- (5) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dirinci atas jenis:
- a. belanja bagi hasil; dan
 - b. belanja bantuan keuangan.

Pasal 35

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Bupati/wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.

- (3) Belanja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan berdasarkan pertimbangan Beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (6) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (7) Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri dan pertimbangan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 36

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan Program dan Kegiatan Pemerintahan Daerah.

Pasal 37

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga Utang yang dihitung atas kewajiban pokok Utang berdasarkan perjanjian pinjaman.

Pasal 38

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf d digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf e diberikan kepada pemerintah daerah lainnya, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian Sasaran program dan Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf f digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dan kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dan risiko sosial.
- (3) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- (2) Belanja modal meliputi:
 - a. belanja tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
 - b. belanja peralatan dan mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dan 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai;

- c. belanja bangunan dan gedung, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
 - d. belanja jalan, irigasi, dan jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
 - e. belanja aset tetap lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai; dan
 - f. belanja aset lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- (3) Pengadaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria:
- a. mempunyai masa manfaat lebih dan 12 (dua belas) bulan;
 - b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah;
 - c. batas minimal kapitalisasi aset;
 - d. berwujud;
 - e. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - f. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - g. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- (4) Batas minimal kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diatur dalam Peraturan Bupati.
- (5) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan

pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

Pasal 42

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
- (2) Dalam hal belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi, menggunakan:
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- (3) Penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA SKPD.
- (4) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (5) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kebutuhan Daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - c. Pengeluaran Daerah yang berada di luar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau

- d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (6) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dalam Perda tentang APBD tahun berkenaan.
 - (7) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
 - (8) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (9) Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau perubahan DPA SKPD.

Pasal 43

- (1) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
 - a. Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. berdasarkan penetapan status Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD; dan
 - c. berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) Hari terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
- (2) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui

pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:

- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA SKPD yang membidangi Keuangan Daerah;
 - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam perubahan DPA SKPD; dan
 - c. RKA SKPD dan/atau perubahan DPA SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dalam hal Daerah tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- (3) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di luar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA SKPD yang membidangi Keuangan Daerah;
 - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam perubahan DPA SKPD; dan
 - c. RKA SKPD dan/atau perubahan DPA SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dalam hal Daerah tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- (4) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di luar keadaan darurat

dan keadaan mendesak dilaksanakan sesuai dengan pengaturan dalam belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.

Pasal 44

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf a dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf b diberikan kepada daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. bantuan keuangan dari daerah provinsi kepada Daerah;
 - b. bantuan keuangan dari Daerah kepada daerah lain;
 - c. bantuan keuangan dari daerah lain kepada Daerah; dan
 - d. bantuan keuangan dari Daerah kepada desa.
- (4) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat umum atau khusus.
- (5) Dalam hal Daerah menjadi pemberi bantuan keuangan yang bersifat umum, Daerah menetapkan peruntukan dan pengelolaan bantuan.
- (6) Dalam hal Daerah menjadi penerima bantuan keuangan yang bersifat umum, peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.
- (7) Dalam hal Daerah menjadi pemberi bantuan keuangan yang bersifat khusus, Daerah menetapkan peruntukan dan

pemerintah daerah penerima bantuan melakukan pengelolaan bantuan keuangan.

- (8) Dalam hal Daerah menjadi penerima bantuan keuangan yang bersifat khusus, pemerintah daerah pemberi menetapkan peruntukan dan Daerah melakukan pengelolaan bantuan keuangan.
- (9) Pemberi bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

Bagian Keempat Pembiayaan Daerah

Pasal 46

- (1) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut Urusan Pemerintahan Daerah, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek Pembiayaan Daerah.
- (3) Penerimaan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersumber dari:
 - a. SiLPA;
 - b. pencairan Dana Cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan Pinjaman Daerah;
 - e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat digunakan untuk Pembiayaan:
 - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal Daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau

- e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembiayaan neto merupakan selisih penerimaan Pembiayaan terhadap pengeluaran Pembiayaan.
- (6) Pembiayaan neto sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

Paragraf 1
Penerimaan Pembiayaan

Pasal 47

- (1) SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf a bersumber dari:
 - a. pelampauan penerimaan PAD;
 - b. pelampauan penerimaan pendapatan transfer;
 - c. pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - d. pelampauan penerimaan Pembiayaan;
 - e. penghematan belanja;
 - f. kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau
 - g. sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Pemerintah Daerah menganggarkan SiLPA tahun berkenaan bersaldo nihil.
- (3) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Perda tentang APBD menghasilkan SiLPA tahun berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program, Kegiatan dan sub Kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, Kegiatan, sub Kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran Pembiayaan.
- (4) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Perda tentang APBD menghasilkan SiLPA tahun berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran Pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban Daerah, pengurangan program,

Kegiatan, dan sub Kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, Kegiatan dan sub Kegiatan.

Pasal 48

- (1) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Jumlah Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
- (3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Dalam hal Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, Dana Cadangan dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- (6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbal hasil/dividen/keuntungan atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.

Pasal 49

- (1) Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf c merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan.

- (2) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perda tentang hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - b. bukti hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - c. nota kredit atas pemindahbukuan ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - d. dokumen pendukung lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.

Pasal 50

- (1) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf d didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- (2) Penerimaan Pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan Pinjaman Daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi Daerah yang diterima pada tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - e. masyarakat.
- (4) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dari Pemerintah Pusat dilaksanakan melalui:
 - a. pembayaran langsung;
 - b. rekening khusus;
 - c. pemindahbukuan ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - d. *letter of credit*; dan
 - e. pembiayaan pendahuluan.
- (6) Penerimaan kas atas penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
- (8) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.

Pasal 51

Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf e digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Penerimaan Pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 53

- (1) Pembayaran cicilan pokok Utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf a digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok Utang yang didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dan seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
- (2) Pemerintah Daerah wajib membayar cicilan pokok Utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
- (3) Pembayaran cicilan pokok Utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf a yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok Utang, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- (5) Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian Utang atau obligasi Daerah.
- (6) Pembayaran pokok Utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok Utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
- (8) Tata cara pembayaran pokok Utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Daerah dapat melakukan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf b pada BUMD.
- (2) Penyertaan modal Daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan Daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian Daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Penyertaan modal Daerah dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- (4) Manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - b. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - c. peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
 - d. peningkatan Penerimaan Daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - e. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - f. peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah; dan
 - g. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
- (5) Penyertaan modal Daerah pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Perda tentang penyertaan modal.

Pasal 55

- (1) Bentuk penyertaan modal Daerah meliputi penyertaan modal berupa:
 - a. investasi surat berharga;
 - b. penyertaan modal berupa investasi langsung; dan/atau
 - c. penyertaan modal Daerah atas BMD.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasihat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
- (3) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat Utang.
- (4) Penyertaan modal berupa investasi langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara penyertaan modal Daerah dan/atau pemberian pinjaman.
- (5) Penyertaan modal berupa investasi langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam bentuk pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
- (6) Penyertaan modal Daerah atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara mengalihkan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal atau saham Daerah pada BUMD.
- (7) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan menggunakan buku penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 56

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Perda mengenai penyertaan modal Daerah.

- (2) Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.
- (3) Penyertaan modal dapat dilakukan Pemerintah Daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh Perda mengenai penyertaan modal Daerah.
- (4) Dalam hal Pemerintah Daerah melaksanakan penyertaan modal, Pemerintah Daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
- (5) Dokumen rencana kegiatan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Bupati.
- (6) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemerintah Daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah sebelum melakukan penyertaan modal.

Pasal 57

- (1) Analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah dilakukan oleh penasihat investasi Pemerintah Daerah.
- (2) Penasihat investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Hasil analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.

Pasal 58

- (1) Pengelolaan penyertaan modal Daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal Pemerintah Daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pengelolaan penyertaan modal Daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.

- (3) Pengelolaan penyertaan modal Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 59

- (1) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Perda tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal bersangkutan.
- (2) Dalam hal Pemerintah Daerah bermaksud untuk menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal, Pemerintah Daerah melakukan perubahan Perda mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf c, penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dan penyalangan atas Penerimaan Daerah kecuali dari:
 - a. DAK;
 - b. Pinjaman Daerah; dan
 - c. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan dalam rekening tersendiri dalam Rekening Kas Umum Daerah dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.

- (5) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- (6) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (7) Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan Dana Cadangan, program, Kegiatan, dan sub Kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Cadangan, besaran dan rincian tahunan Dana Cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening Dana Cadangan, sumber Dana Cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan Dana Cadangan.
- (8) Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.

Pasal 61

- (1) Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf d digunakan untuk menganggarkan Pemberian Pinjaman Daerah yang diberikan kepada BUMD.
- (2) Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman atau pemberian Utang.
- (3) Pemberian Pinjaman Daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (4) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Pengeluaran Pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf e digunakan untuk

menganggarkan pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Surplus dan Defisit

Pasal 63

- (1) Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
- (2) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Surplus

Pasal 64

- (1) Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
 - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal Daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus APBD kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan daerah dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 2

Defisit

Pasal 65

- (1) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan Pembiayaan untuk menutup defisit yang dapat bersumber dari:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - b. pencairan Dana Cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - d. Pinjaman Daerah; dan
 - e. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (3) Penetapan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD paling lambat bulan Agustus untuk tahun anggaran berikutnya.
- (4) Posisi defisit APBD pada tahun berkenaan digunakan sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.

Pasal 66

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi defisit APBD kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan daerah dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran Dana Transfer Umum.

Pasal 67

- (1) Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
- (2) Pembiayaan neto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

BAB V

PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara

Pasal 68

- (1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- (2) Proses penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Rancangan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. kondisi ekonomi makro Daerah;
 - b. asumsi penyusunan APBD;
 - c. kebijakan Pendapatan Daerah;
 - d. kebijakan Belanja Daerah;
 - e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
 - f. strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkret dalam mencapai target kondisi ekonomi makro Daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan Pendapatan Daerah, kebijakan Belanja Daerah, dan kebijakan Pembiayaan Daerah.
- (4) Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan tahapan:
 - a. menentukan skala prioritas pembangunan Daerah;

- b. menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub Kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun; dan
 - c. menyusun capaian Kinerja, Sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan.
- (5) Kegiatan dan sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dianggarkan:
- a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk Kegiatan Tahun Jamak.
- (6) Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b harus memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) Keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dan 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. pekerjaan atas pelaksanaan Kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.
- (7) Sub Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b mengacu pada program yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (8) Dalam melaksanakan sub Kegiatan yang bersifat tahun jamak, harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Perda, paling sedikit memuat:
- a. nama sub Kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan sub Kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (9) Sub Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b harus memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) Keluaran yang memerlukan waktu

- penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
- b. pekerjaan atas pelaksanaan sub Kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran;
 - c. pekerjaan atas pelaksanaan sub Kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan;
 - d. jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati; dan
 - e. dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub Kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

Pasal 69

- (1) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, paling sedikit memuat:
 - a. nama Kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (2) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (3) Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 pada ayat (1) kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
- (2) Dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat mengajukan usulan penambahan Kegiatan/sub Kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD.
- (3) Penambahan Kegiatan/sub Kegiatan baru sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
- (5) KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.
- (6) Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

Dalam hal rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) tidak disepakati bersama antara Bupati dan DPRD paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Bupati, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Bupati dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 72

- (1) Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4) dan ayat (5) serta mengacu pada surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati, yang 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, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
- (4) Surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh TAPD dan diotorisasi oleh Bupati.
- (5) 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.
- (6) Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja, dalam masa transisi, penyusunan RKA SKPD dilaksanakan oleh TAPD atau SKPD yang ditunjuk TAPD.
- (7) Dalam hal penyusunan RKA SKPD, SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD menggunakan kode rekening APBD.

Pasal 73

- (1) RKA SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan:
 - a. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah;
 - b. penganggaran terpadu; dan
 - c. penganggaran berdasarkan Kinerja.
- (2) Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju yang berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk Program dan Kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
- (3) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- (4) Pendekatan penganggaran berdasarkan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan:
 - a. memperhatikan:
 1. keterkaitan antara pendanaan dengan Keluaran yang diharapkan dari Kegiatan;
 2. Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
 3. efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
 - b. berpedoman pada:
 1. indikator Kinerja;
 2. tolok ukur dan Sasaran Kinerja sesuai analisis standar belanja;
 3. standar harga satuan;
 4. rencana kebutuhan BMD; dan
 5. Standar Pelayanan Minimal.
- (5) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 1 merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, Keluaran, dan Hasil.
- (6) Tolok ukur Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 2 merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dan keadaan semula dengan

mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan.

- (7) Sasaran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 2 merupakan Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dan suatu Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
- (8) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 2 merupakan penilaian kewajaran atas Beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu Kegiatan.
- (9) Standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c angka 3 merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional.
- (10) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e angka 5 merupakan tolok ukur Kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

Pasal 74

- (1) Untuk terlaksananya penyusunan RKA SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) dan terciptanya kesinambungan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan Program dan Kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menilai Program dan Kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- (3) Dalam hal Program dan Kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

Pasal 75

- (1) RKA SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- (2) Rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sampai dengan rincian objek.
- (3) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga memuat informasi mengenai Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, standar harga satuan, dan Kinerja yang akan dicapai dari Program dan Kegiatan.
- (4) Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan merupakan hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, dapat berupa:
 - a. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub Kegiatan terkait layanan retribusi, yang sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
 - b. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub Kegiatan terkait Dana Transfer Khusus, yang sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
 - c. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub Kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan, yang sumber pendanaannya berasal dari bagi hasil pendapatan pajak kendaraan bermotor; dan
 - d. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub Kegiatan terkait penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, yang sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
- (5) Urusan Pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat Urusan Pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
- (6) Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama SKPD selaku PA.

- (7) Kinerja yang hendak dicapai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari indikator Kinerja, tolok ukur Kinerja, dan Sasaran Kinerja.
- (8) Program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama Program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (9) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama Kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 76

- (1) 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.
- (2) Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA SKPD pada SKPKD.
- (3) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dianggarkan dalam RKA SKPD pada:
 - a. SKPKD;
 - b. SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.

Pasal 77

- (1) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) memuat Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek Pendapatan Daerah.
- (2) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rencana belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) dirinci atas Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, dan rincian objek belanja.

- (4) Rencana belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) memuat informasi mengenai:
- a. Urusan Pemerintahan Daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
 - b. organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
 - c. standar harga satuan;
 - d. rencana kebutuhan BMD;
 - e. Kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator Kinerja, tolok ukur Kinerja, dan sasaran Kinerja yang dicapai dari Program, Kegiatan dan sub Kegiatan;
 - f. Program memuat nama Program yang dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - g. Kegiatan memuat nama Kegiatan yang dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - h. sub Kegiatan memuat nama sub Kegiatan yang dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan; dan
 - i. akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
- (5) Rencana Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) 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; dan
 - b. pengeluaran Pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran Pembiayaan.

Bagian Ketiga

Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 78

- (1) RKA SKPD yang telah disusun oleh kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.

- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
- a. KUA dan PPAS;
 - b. prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 - c. dokumen perencanaan lainnya;
 - d. capaian Kinerja;
 - e. indikator Kinerja;
 - f. analisis standar belanja;
 - g. standar harga satuan;
 - h. perencanaan kebutuhan BMD;
 - i. Standar Pelayanan Minimal;
 - j. proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - k. Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan antar RKA SKPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
- (4) Selain verifikasi yang dilakukan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RKA SKPD diperiksa oleh aparat pengawas internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

- (1) PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD, untuk disampaikan kepada Bupati.
- (2) Proses penyiapan rancangan Perda tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan, dengan memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
- a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut:

1. kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan; dan
 2. Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
- b. rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
- c. rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi paling sedikit memuat:
1. rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, beserta hasil, Kegiatan beserta Keluaran, dan sub Kegiatan beserta Keluaran;
 2. rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 3. rekapitulasi belanja untuk pemenuhan SPM;
 4. sinkronisasi Program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
 5. sinkronisasi Program, Kegiatan dan sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD; dan
 6. sinkronisasi Program prioritas nasional dengan Program prioritas daerah.
- d. informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD paling sedikit memuat:
1. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 2. daftar Piutang Daerah;
 3. daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;
 4. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah dan aset lain-lain;
 5. daftar sub Kegiatan Tahun Jamak;
 6. daftar Dana Cadangan; dan
 7. daftar Pinjaman Daerah.
- (4) Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

- (5) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
- a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
 - b. penjabaran APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
 - c. rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi paling sedikit memuat:
 1. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 2. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 3. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus; dan
 4. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil.
 - d. informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati penjabaran APBD.
- (6) Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertai penjelasan mengenai:
- a. penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan;
 - b. penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub Kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub Kegiatan; dan
 - c. Penganggaran Pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan Pembiayaan untuk kelompok penerimaan Pembiayaan, dan tujuan pengeluaran Pembiayaan untuk kelompok pengeluaran Pembiayaan.

BAB VI
PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

Bagian Kesatu
Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 80

- (1) 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.
- (2) Dalam hal Bupati tidak mengajukan rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Pembahasan rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembahasan rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
- (3) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan Kegiatan/sub Kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama.
- (4) Penambahan/perubahan Kegiatan/sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.

- (5) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPRD dapat meminta RKA SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

Bagian Kedua

Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 82

- (1) Bupati dan DPRD melakukan persetujuan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD.
- (2) Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
- (3) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
- (4) Dalam hal DPRD dan Bupati tidak menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD dalam 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal keterlambatan penetapan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1), sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.
- (6) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan paling tinggi sebesar seperdua belas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (7) Pengeluaran setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak dan belanja yang bersifat tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

- (1) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati bertugas:
 - a. mengajukan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD; dan
 - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk:
 - a. mengajukan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD; dan
 - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD.
- (3) Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Bupati.
- (4) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan.
- (5) Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD.

Pasal 84

- (1) Berdasarkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1), Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

- (2) Proses penyiapan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat lampiran yang terdiri atas:
- a. ringkasan APBD;
 - b. ringkasan penjabaran APBD sampai dengan rincian objek;
 - c. ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
 - d. rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
 - e. rekapitulasi dan kesesuaian belanja menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, dan Kegiatan;
 - f. rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - g. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - h. daftar Piutang Daerah;
 - i. daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;
 - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah;
 - k. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - l. daftar Kegiatan tahun anggaran diselesaikan dan dianggarkan anggaran ini;
 - m. daftar Dana Cadangan;
 - n. daftar Pinjaman Daerah;
 - o. daftar nama penerima, hibah; dan
 - p. daftar nama penerima, bantuan sosial.

Pasal 85

- (1) 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 paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.

- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilampaui apabila terdapat:
 - a. kebijakan Pemerintah Pusat yang mengakibatkan tambahan beban pada APBD; dan/atau
 - b. keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
- (5) Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan perubahan APBD, angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.

Pasal 86

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh TAPD dan diotorisasi oleh sekretaris Daerah sebelum diserahkan kepada Bupati.
- (3) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyerahkan kepada Gubernur untuk mengesahkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
- (4) Untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), rancangan Peraturan Bupati tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) Hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang APBD.
- (5) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) Hari Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati

sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

- (6) TAPD dalam menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkomunikasi dengan PA dari SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
- (7) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA SKPD disahkan, BUD dapat membuat SPD tanpa menunggu DPA disahkan sebagai dasar pembayaran atas Beban APBD, setelah diterbitkan Peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
- (8) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dibuat dalam periode waktu yang berbeda sesuai kebutuhan SKPD.
- (9) Pembayaran atas Beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Bagian Ketiga

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah

Pasal 87

- (1) Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) Hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang APBD untuk dievaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Proses evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang

penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan ke menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri tanpa disertai lampiran.

- (4) Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
- (5) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) Hari sejak hasil evaluasi diterima.
- (7) Penyempurnaan atas hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- (8) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD untuk dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD, dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya, dan disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) Hari setelah keputusan ditetapkan.
- (9) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) Hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan, dengan terlebih dahulu harus mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

Bagian Keempat

Penetapan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan
dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 88

- (1) Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, dengan ditandatangani oleh Bupati dan sekretaris Daerah.
- (2) Penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
- (3) Bupati menyampaikan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah Perda dan Peraturan Bupati ditetapkan.
- (4) Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (5) Bupati wajib menginformasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam lembaran Daerah kepada masyarakat.

BAB VII

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 89

- (1) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah

dilaksanakan oleh BUD setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.

- (3) Dalam hal Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan oleh BUD setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
- (4) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Proses pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 90

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan Hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 91

Bupati dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Perda, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 92

Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 93

- (1) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (2) Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Bupati dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

Pasal 94

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan 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.
- (2) Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kesatu

Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 95

- (1) Dalam rangka pengelolaan uang Daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang sehat.
- (2) Bank umum yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan harus mempertimbangkan:
 - a. reputasi bank;
 - b. pelayanan bank; dan
 - c. manfaat.
- (4) Penetapan bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.
- (5) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. jenis pelayanan yang diterima;
 - b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
 - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
 - d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
 - e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
 - h. tata cara penyelesaian perselisihan.

Pasal 96

- (1) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.

- (3) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah, berupa setoran langsung Penerimaan Daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
- (4) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja sama antara BUD dengan bank umum bersangkutan.
- (5) Dalam hal kewajiban pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, pemindahbukuan dapat dilakukan secara berkala yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (6) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran, yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati, berupa pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian UP (GU) kepada Bendahara Pengeluaran serta pemberian TU kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (7) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD yang dituangkan dalam perjanjian kerja sama antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada bank.
- (8) Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Penerimaan Daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 97

- (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 Rekening Kas Umum Daerah 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.
- (3) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan Belanja Daerah.
- (4) Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu SKPD pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan.
- (6) Saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh Bendahara Penerimaan pada akhir hari.
- (7) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang direncanakan digunakan sebagai belanja SKPD.
- (8) Bupati dapat memberi izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening penerimaan melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum.
- (9) Bupati dapat memberikan izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum untuk menampung UP.

Pasal 98

- (1) Pemerintah Daerah memperoleh bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan lain-lain Pendapatan asli Daerah yang sah.
- (2) Biaya yang timbul sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dibebankan pada Belanja Daerah.
- (3) Dalam rangka manajemen kas, Pemerintah Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- (4) Deposito dan/atau investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
- (5) Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui tahapan:
 - a. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik;
 - b. sebelum mengalokasikan kas umum Daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat;
 - c. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati yang mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi;
 - d. berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati

menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati; dan

e. berdasarkan Surat Keputusan Bupati, BUD menerbitkan surat perintah pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah ke dalam investasi yang dipilih.

Pasal 99

- (1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dari Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, BUD mencatat pada buku kas umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- (4) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- (5) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada buku kas umum.
- (6) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari Rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- (8) Jenis dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdiri atas:
 - a. SPM-UP;
 - b. SPM-GU;
 - c. SPM-TU;
 - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
 - e. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya
- (9) Setiap pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, BUD mencatat pada buku kas umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

Pasal 100

- (1) Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) BUD membuat laporan atas kas umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya dan menyampaikan kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- (3) Dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti transaksi pada kas umum Daerah dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- (4) Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dan dibuat setiap hari untuk diserahkan setiap Hari pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan, dalam bentuk:
 - a. laporan posisi kas harian (LPKH); dan
 - b. rekonsiliasi bank atas posisi kas harian.
- (5) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BUD membuat register SP2D yang telah diterbitkan.
- (6) Register SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi.

Bagian Kedua

Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

Pasal 101

- (1) Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan, paling sedikit berupa:
 - a. pajak pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
 - b. potongan gaji pegawai;
 - c. uang jaminan dan/atau titipan uang muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko

kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi Belanja Daerah dan/atau Pendapatan Daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
- (3) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai Utang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- (4) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran Utang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- (5) Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak mempengaruhi SiLPA, *mutatis mutandis* tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran, dengan tetap menyajikan informasinya dalam:
 - a. neraca sebagai Utang perhitungan pihak ketiga (PFK); dan
 - b. laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (6) Penerimaan kas transitoris tidak dapat digunakan untuk operasional belanja.
- (7) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
- (8) Pendapatan Daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (7), digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga dalam mencapai target kinerja sub Kegiatan SKPD yang ditetapkan.
- (9) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (10) Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 102

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu atau bendahara khusus lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
- (3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu atau bendahara khusus lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

Pasal 103

- (1) Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan 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 melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

Pasal 104

- (1) Uang jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yang merupakan penyedia barang/jasa ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah.
- (3) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:

- a. perintah pencairan uang;
 - b. besaran uang jaminan yang akan dicairkan;
 - c. pihak penerima dan nomor rekening yang dituju; dan
 - d. dilampiri oleh surat keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.
- (4) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
 - (5) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan SKPD yang bersangkutan.
 - (6) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah atas uang jaminan yang sebelumnya tercatat sebagai Utang pihak ketiga.

Bagian Ketiga

Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 105

- (1) Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD atas nama Bupati menyampaikan surat pemberitahuan kepada kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) Hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) Hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun rancangan DPA SKPD paling sedikit meliputi:
 - a. pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;

- b. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - c. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - d. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - e. rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - f. batas akhir penyerahan Rancangan DPA SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) Hari sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
 - g. batas akhir penetapan Rancangan DPA SKPD.
- (4) Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, Program, Kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai Sasaran, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.
- (5) Rancangan DPA SKPD mencakup:
- a. rancangan ringkasan DPA SKPD;
 - b. rancangan DPA pendapatan SKPD;
 - c. rancangan DPA belanja SKPD;
 - d. rancangan DPA rincian belanja SKPD; dan
 - e. rancangan DPA pembiayaan SKPD.

Pasal 106

- (1) Setelah menerima rancangan DPA SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi bersama dengan kepala SKPD yang bersangkutan paling lambat 6 (enam) Hari sejak diterimanya Rancangan DPA SKPD.
- (2) Verifikasi atas rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) Hari sejak ditetapkan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (3) Verifikasi atas rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan instrumen verifikasi paling sedikit berupa:
- a. standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - b. analisis standar belanja;

- c. rencana kebutuhan BMD (RKBMD);
 - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD setelah mendapatkan persetujuan sekretaris Daerah.
 - (5) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan sekretaris Daerah.
 - (6) DPA SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) disampaikan kepala SKPD yang bersangkutan kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan Daerah paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak tanggal disahkan.
 - (7) DPA SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA.

Bagian Keempat Anggaran Kas dan SPD

Pasal 107

- (1) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.
- (3) Penyusunan perkiraan arus kas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Anggaran Jas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA SKPD dan

Anggaran Kas SKPD, yang dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.

- (4) Penyusunan perkiraan arus kas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Anggaran Kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub Kegiatan dalam DPA SKPD dan Anggaran Kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub Kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan, yang dicatat ke dalam dokumen Anggaran Kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- (5) Anggaran Kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- (6) Penyusunan Anggaran Kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 108

- (1) Kepala SKPD menyusun Anggaran Kas SKPD berdasarkan DPA SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan Anggaran Kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) Hari sejak DPA SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas Anggaran Kas SKPD paling lama 2 (dua) Hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD, menggunakan instrumen verifikasi paling sedikit berupa:
 - a. sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA SKPD; dan
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA SKPD.
- (4) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

- (5) Kuasa BUD menyampaikan rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) Hari sejak dokumen rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah diterima.

Pasal 109

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD berdasarkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau Unit SKPD setiap periodik.
- (4) Dalam hal pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- (5) Perubahan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan oleh PPKD selaku BUD dalam hal terdapat kondisi:
 - a. ketersediaan dana pada Rekening Kas Umum Daerah yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran Kas;
 - b. perubahan jadwal pelaksanaan sub Kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; atau
 - c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- (6) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- (7) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- (8) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada kepala SKPD.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan Anggaran Kas dan SPD diatur dalam Peraturan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah

Pasal 110

- (1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) Hari.
- (2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) Hari.
- (3) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melebihi 1 (satu) Hari, dalam hal kondisi sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- (4) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (5) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat meliputi dokumen elektronik.
- (6) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran, yang dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
- (7) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (8) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:

- a. lebih dan 1 (satu) Hari, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan/atau
- b. atas nama pribadi.

Pasal 111

- (1) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah, dapat dibedakan menjadi:
 - a. pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
 - b. pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- (2) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah, penatausahaan Pendapatan Daerah dilaksanakan dengan:
 - a. penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - b. penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. penatausahaan Pendapatan Daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 3. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - 4. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - 5. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - 6. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - 7. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - 8. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - 9. Surat Tanda Setoran (STS);
 - 10. Nota Kredit dari Bank;
 - 11. Surat Perjanjian;

12. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 13. hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 14. bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
1. penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah;
 2. daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS;
 3. penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- e. penyetoran penerimaan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (3) Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, meliputi:
- a. pajak Daerah dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak;
 - b. retribusi Daerah dikelola Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, transfer Pemerintah Pusat, transfer pemerintah Daerah, hibah, dana darurat, dan lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dikelola oleh Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali:
 1. hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait;

2. pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait;
3. pendapatan hibah dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.

Pasal 112

- (1) Dalam rangka pemungutan Pendapatan Daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan Pendapatan Daerah.
- (2) Penetapan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - e. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- (4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- (5) Penagihan Pendapatan Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- (6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Pasal 113

- (1) Penagihan atas Pendapatan Daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya, melalui tahapan:

- a. petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga;
- b. penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan;
- c. pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah;
- d. proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 1. petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 2. dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 3. petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dan PPK SKPD.
- e. proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 1. petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 2. petugas pemungut memberitahukan kepada PPK SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- f. proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar Pendapatan Daerah.

Pasal 114

- (1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu secara tunai, dilakukan:
 - a. berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya

kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu;

- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan;
- c. atas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerbitkan tanda bukti penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.

(2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu secara non tunai, dilakukan:

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan;
- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi bukti penerimaan, dengan cara:
 - 1. meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - 2. melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

(3) Penerimaan Daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi.

(4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.

(5) Penerimaan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah secara non tunai, dilakukan dengan cara:

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari Rekening Kas Umum Daerah atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi dengan cara:

1. mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung Rekening Kas Umum Daerah;
 2. dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung Rekening Kas Umum Daerah;
 3. melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (6) Penerimaan Pendapatan Daerah ke Rekening Kas Umum Daerah secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi dengan cara:
- a. penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara dalam jaringan yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank;
 - b. pembayaran secara dalam jaringan berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP).
- (7) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan bank.

Pasal 115

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah menggunakan buku:
 - a. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - b. register STS;
 - c. kas umum;
 - d. pembantu, berupa buku kas tunai dan buku bank.

- (3) Dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara penerimaan menggunakan dokumen sebagai dasar pencatatan, paling sedikit berupa:
 - a. tanda bukti penerimaan;
 - b. surat tanda setoran;
 - c. nota kredit bank;
 - d. bukti transaksi yang sah dan dapat dipersamakan.
- (4) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, berupa:
 - a. pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
 - b. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan;
 - c. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- (5) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 116

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat:
 - a. penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan tanda bukti penerimaan pada buku kas umum di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
 - b. penyetoran pendapatan secara tunai ke Rekening Kas Umum Daerah pada buku kas umum di sisi pengeluaran;
 - c. 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 di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
 - d. penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke Rekening Kas Umum Daerah pada buku kas umum di sisi pengeluaran;
 - e. penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau

notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada buku kas umum di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.

- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara elektronik dan/atau manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (3) Bendahara Penerimaan pembantu unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan pada SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif dan fungsional dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan hasil konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan, menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (7) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan penggabungan dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara, dengan dilampiri:
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - c. register STS;
 - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
 - e. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu.

Pasal 117

- (1) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (7) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (2) Verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah.
- (3) Verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pertanggungjawaban administratif, berupa:
 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.
 - b. pertanggungjawaban fungsional, berupa:
 1. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 2. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan;
 3. analisis capaian realisasi penerimaan.
- (4) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (5) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (6) Dalam hal PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, PPK SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (7) Setelah laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses

verifikasi, PPK SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

- (8) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK SKPD menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA dan PA melakukan proses otorisasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- (9) Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan:
 - a. rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu;
 - b. menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan; dan
 - c. membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

Pasal 118

- (1) Tahap penyusunan laporan pertanggungjawaban oleh Bendahara Penerimaan pembantu meliputi:
 - a. setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan pembantu melakukan penutupan buku kas umum;
 - b. Bendahara Penerimaan pembantu menyusun laporan penerimaan dan penyetoran;
 - c. Bendahara Penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
 - d. Bendahara Penerimaan pembantu menyampaikan buku kas umum, laporan penerimaan dan penyetoran, dilampiri dengan register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Tahap penyusunan laporan pertanggungjawaban oleh Bendahara Penerimaan meliputi:
 - a. setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan buku kas umum;

- b. Bendahara Penerimaan menyusun laporan penerimaan dan penyetoran;
- c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
- d. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan pembantu;
- f. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.

Pasal 119

- (1) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada kriteria:
 - a. Penerimaan Daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - b. objek Penerimaan Daerah yang sama.
- (3) Informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah dapat berupa:
 - a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. rekomendasi aparat pengawasan intern pemerintah;
 - c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau

- e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk memastikan:
 - a. keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan;
 - b. unsur penyebab pengajuan pengembalian, berupa:
 - 1. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 2. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
 - (5) Berdasarkan informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan surat ketetapan lebih bayar (SKLB) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah, sebagai dasar PA menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah kepada BUD.
 - (7) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah dari PA, BUD menerbitkan surat perintah pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah.
 - (8) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - (9) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam:
 - a. tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan; dan
 - b. tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

Pasal 120

- (1) Penerbitan surat ketetapan lebih bayar (SKLB) melalui tahapan:
 - a. Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan Pendapatan Daerah;
 - b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah;
 - c. Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan surat kelebihan lebih bayar;
 - d. PPKD mengesahkan dan menerbitkan surat ketetapan lebih bayar (SKLB).
- (2) Berdasarkan pengajuan surat ketetapan lebih bayar (SKLB) untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:
 - a. yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya;
 - b. yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama

Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (3) Berdasarkan pengajuan surat ketetapan lebih bayar (SKLB), Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan Pendapatan Daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.
- (4) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan Penerimaan Daerah.
- (5) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah dimaksud yang dibebankan pada belanja tidak terduga.

Bagian Keenam
Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

Pasal 121

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan Beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran Daerah.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 122

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (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.
- (3) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (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.
- (4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP);
 - b. Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP GU);
 - c. Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU); dan
 - d. Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS).
- (5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU); dan

b. Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS).

Pasal 123

- (1) Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan mengajukan dokumen Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP) dalam rangka pengisian UP, dengan mengajukan permintaan pembayaran UP kepada PA melalui PPK SKPD.
- (2) PPK SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan surat keputusan Bupati berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sesuai, PPK SKPD menyiapkan rancangan perintah membayar UP yang didokumentasikan dalam draf SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.
- (4) Berdasarkan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (5) 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; dan
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.
- (6) Besaran UP untuk SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - a. ketersediaan kas di Rekening Kas Umum Daerah;
 - b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan
 - c. besaran anggaran SKPD.
- (7) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan mengacu dan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (6), disertai dengan pernyataan PA bahwa UP digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- (8) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - a. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait; dan
 - b. pengajuan permintaan GU yang didokumentasikan dalam Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP GU).
- (9) Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan mengajukan dokumen Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP GU) sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b kepada PA melalui PPK SKPD dalam rangka mengganti UP sebesar yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran, dengan melampirkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban UP, terdiri atas:
 - a. ringkasan Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP GU);
 - b. rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (10) Berdasarkan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP GU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- (11) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (10) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 124

- (1) PPK SKPD melakukan verifikasi atas Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP GU) dan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP beserta bukti transaksi yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah:
 - 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 bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
 - d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, laporan pertanggungjawaban penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP GU).
 - (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar GU yang didokumentasikan dalam rancangan SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.
 - (4) PA 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; dan
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri daftar kelengkapan dokumen.

Pasal 125

- (1) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU berdasarkan rencana sub Kegiatan dan DPA SKPD untuk memastikan bahwa kebutuhan dana memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU dalam hal:
 - a. kegiatan yang bersifat mendesak;
 - b. tidak dapat menggunakan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) dan/atau Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP)/Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP GU).
- (2) PPTK menyiapkan rincian rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam daftar rincian rencana belanja TU.

- (3) PPTK menyampaikan daftar rincian rencana belanja TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) PA memberikan daftar rincian rencana belanja TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disetujui kepada PPKD.
- (5) PPKD memberikan persetujuan daftar rencana rincian belanja TU yang telah disetujui PA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 126

- (1) Bendahara Pengeluaran atau 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:
 - 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 atau Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU).
- (4) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
- (5) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU) untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) dan/atau Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP) atau Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP GU).

- (6) Berdasarkan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- (7) Batas jumlah pengajuan Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU) harus mendapat persetujuan dan PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 127

- (1) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (2) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk:
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dan yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (4) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ringkasan Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU);
 - b. rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- (5) PPK SKPD atau PPK Unit SKPD melakukan verifikasi berdasarkan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU) oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu yang disertai dengan daftar rincian rencana belanja TU, dengan langkah:
 - 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.

- (6) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD atau PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU).
- (7) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD atau PPK Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar TU yang didokumentasikan dalam draf SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
- (8) PA atau 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/PPK Unit SKPD disertai lampiran daftar periksa kelengkapan dokumen.

Pasal 128

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS gaji dan tunjangan;
 - b. rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
 1. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan; dan

2. salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
- c. salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2 yang kelengkapannya disesuaikan dengan peruntukannya, meliputi:
1. gaji induk;
 2. gaji susulan;
 3. kekurangan gaji;
 4. gaji terusan;
 5. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (SK CPNS);
 6. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil (SK PNS);
 7. surat keputusan kenaikan pangkat;
 8. surat keputusan jabatan;
 9. kenaikan gaji berkala;
 10. surat pernyataan pelantikan;
 11. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 12. daftar keluarga (KP4);
 13. fotokopi surat nikah;
 14. fotokopi akta kelahiran;
 15. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 16. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 17. surat pindah; dan/atau
 18. surat kematian.
- d. berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah:
1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
 3. meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.

- e. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS gaji dan tunjangan yang didokumentasikan dalam Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) gaji dan tunjangan.
 - f. pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD.
- (3) Pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) untuk pembayaran kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan:
- a. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS pengadaan barang dan jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan;
 - b. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa;
 - c. berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS pengadaan barang dan jasa yang didokumentasikan dalam Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pengadaan barang dan jasa kepada PA atau KPA melalui PPK SKPD atau PPK Unit SKPD.
- (4) Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran:
- a. hibah berupa uang;
 - b. bantuan sosial berupa uang;
 - c. bantuan keuangan;
 - d. subsidi;
 - e. bagi hasil;
 - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;

- g. kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - h. lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (6) Pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) untuk pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan:
- a. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan LS kepada pihak ketiga lainnya dengan mengacu kepada keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya;
 - b. besaran pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan tahapan:
 - 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
 - 3. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.

- d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan permintaan LS kepada pihak ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) kepada pihak ketiga lainnya.
 - e. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya kepada PA/KPA melalui PPK SKPD atau PPK Unit SKPD.
- (7) Pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu untuk pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat 3 (tiga) Hari sejak diterimanya tagihan dan pihak ketiga melalui PPTK.
- (8) Pengajuan permintaan pembayaran LS didokumentasikan dalam Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) yang terdiri atas:
- a. ringkasan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS);
 - b. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;
 - c. pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

Pasal 129

- (1) PPK SKPD atau PPK Unit SKPD melakukan verifikasi berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) atas:
- a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.

- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan langkah:
 - 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 sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
 - d. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung;
 - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD atau PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS).
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD atau PPK Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS yang didokumentasikan dalam draf SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA atau KPA.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA atau KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD 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/PPK Unit SKPD yang dilampiri daftar periksa kelengkapan dokumen.
- (6) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara dalam jaringan dalam bentuk dokumen kepada Kuasa BUD.
- (7) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- (8) PA atau KPA mengembalikan dokumen Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS) dalam hal hasil verifikasi tidak

memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) paling lambat 1 (satu) Hari terhitung sejak diterimanya Surat Permintaan Pembayaran.

Pasal 130

- (1) PPK Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (2) PA atau KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Dalam hal PA atau KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan surat tugas PA atau KPA.
- (4) Dalam hal PA atau KPA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) PPK SKPD atau PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

Pasal 131

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dan PA atau KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) Hari sejak SPM diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.

- (4) Kuasa BUD melakukan verifikasi berdasarkan pengajuan SPM oleh PA atau KPA yang disertai surat pernyataan verifikasi PPK SKPD atau PPK Unit SKPD dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA, dengan langkah:
 - 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 dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM; dan
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (5) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) Hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (6) Dalam hal proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- (7) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA atau KPA dalam hal:
 - a. tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
 - b. tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK SKPD atau PPK Unit SKPD yang dilampiri daftar periksa kelengkapan dokumen; dan
 - c. belanja melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (8) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 1 (satu) Hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (9) Perintah pencairan dana disampaikan kepada bank dengan memuat informasi tentang:
 - a. baki rekening yang dicairkan;
 - b. jumlah total dana Rekening Kas Umum Daerah yang dicairkan;

- c. tujuan pembayaran dari jumlah total yang terinci menjadi:
1. pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa;
 2. potongan yang bersifat transitoris.
- (10) 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.

Pasal 132

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pembukuan dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangan Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu bank;
 - c. buku pembantu kas tunai;
 - d. buku pembantu pajak;
 - e. buku pembantu panjar; dan
 - f. buku pembantu per sub rincian objek belanja.
- (4) Pencatatan buku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersumber pada data, antara lain:
 - a. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - b. Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/TU/LS;
 - c. SPM UP/GU/TU/LS;
 - d. SP2D; dan
 - e. dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU

berdasarkan SP2D UP/SP2D GU/SP2D 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/SP2D GU/SP2D TU.

- (6) Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran pembantu dicatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, serta pada buku pembantu bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
- (7) Dalam hal Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada buku kas umum sisi pengeluaran dan penerimaan, pada buku pembantu bank di sisi pengeluaran, dan pada buku pembantu kas tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
- (8) Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai atau non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, pada buku pembantu kas tunai atau buku pembantu bank di sisi pengeluaran, dan pada pembantu sub rincian objek belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

Pasal 133

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di laporan penutupan kas (BKU) pada sisi pengeluaran, pada buku pembantu bank pada sisi pengeluaran dan buku pembantu panjar di sisi pengeluaran, berdasarkan nota pencairan dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang atau bukti lainnya yang sah,
- (2) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat di buku pembantu bank atau buku pembantu kas tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.

- (3) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di buku pembantu bank atau buku pembantu kas tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
- (4) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada buku kas umum 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.
- (5) Pada saat pemungutan atau pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pada buku kas umum di sisi penerimaan, dan pada buku pembantu pajak di sisi penerimaan.
- (6) Pada saat penyetoran ke rekening kas negara, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, dan buku pembantu pajak di sisi pengeluaran.
- (7) Buku kas umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dengan PA/KPA dan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Pasal 134

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dan PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi.

- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pasal 135

- (1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub Kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran pembantu untuk pelaksanaan sub Kegiatan pada Unit SKPD atas persetujuan PA.
- (3) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- (4) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA atau KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- (5) Pemberian uang panjar berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.
- (6) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (7) Dalam hal uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- (8) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materiil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu.

- (9) Pengajuan uang panjar dilakukan dengan tahapan:
- PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub Kegiatan dan DPA SKPD;
 - PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD);
 - PPTK menyampaikan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 - PA atau KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana (NPD) dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) yang telah mendapat persetujuan PA atau KPA, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.
- (10) Pelaksanaan belanja dilakukan dengan tahapan:
- setelah menerima uang panjar, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub Kegiatan yang dikelolanya dan PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
 - dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub Kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
 - berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK;
 - berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Pasal 136

- (1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub Kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
- (2) PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil atas belanja yang dilakukan.
- (3) PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah.
- (4) PPTK menyampaikan Nota Pencairan Dana (NPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PA atau KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- (5) PA atau KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana (NPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (6) Pada saat bersamaan dengan pemberian persetujuan PA atau KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu untuk diverifikasi.
- (7) Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), rekapitulasi belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai atau non tunai.
- (8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

Pasal 137

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah:
 - 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 keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD;
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- (3) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar dalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP.

Pasal 138

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya, meliputi:
- a. pertanggungjawaban penggunaan UP;
 - b. pertanggungjawaban penggunaan TU;
 - c. pertanggungjawaban administratif; dan
 - d. pertanggungjawaban fungsional.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
 - b. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - c. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada huruf a dijadikan sebagai lampiran pengajuan Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP GU);
 - d. pada akhir tahun laporan pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi;

- e. penyampaian laporan pertanggungjawaban ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke Rekening Kas Umum Daerah.
 - f. pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP;
 - g. dalam hal terdapat pelimpahan UP, pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu kepada KPA melalui PPK Unit SKPD berupa laporan pertanggungjawaban limbah UP dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - h. laporan pertanggungjawaban limbah UP sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan laporan pertanggungjawaban limbah Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis atau selesai digunakan untuk mendanai suatu sub Kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - b. pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA atau KPA melalui PPK SKPD atau PPK Unit SKPD berupa laporan pertanggungjawaban TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - c. PPK SKPD atau PPK Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA atau KPA, dengan langkah-langkah:
 - 1. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 2. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
 - 3. meneliti keabsahan bukti belanja.

- d. dalam hal pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu, pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan setelah TU yang dikelolanya telah habis atau selesai digunakan untuk mendanai suatu sub Kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - e. pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada KPA melalui PPK SKPD atau PPK Unit SKPD berupa laporan pertanggungjawaban TU dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - f. PPK SKPD atau PPK Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada huruf d sebelum ditandatangani oleh KPA.
- (4) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
 - c. pertanggungjawaban administratif berupa laporan pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan dengan dilampiri:
 - 1. buku kas umum;
 - 2. laporan penutupan kas; dan
 - 3. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - d. pada bulan terakhir tahun anggaran, laporan pertanggungjawaban administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP;
 - e. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban administratif dengan langkah:

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; dan
 3. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
- f. apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran;
- g. dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan laporan pertanggungjawaban bendahara secara administratif kepada PA;
- h. PA menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- (5) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. laporan pertanggungjawaban yang merupakan konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu, dilampiri:
 1. laporan penutupan kas; dan
 2. laporan pertanggungjawaban 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;

- e. PPKD selaku Kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
 - f. penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA atau KPA.
- (6) Laporan pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Bendahara Pengeluaran pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dengan melampirkan:
 - 1. buku kas umum; dan
 - 2. laporan penutupan kas.
 - b. PPK SKPD atau PPK Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- (7) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja yang Melampaui
Tahun Anggaran

Pasal 139

- (1) Pelaksanaan pekerjaan atau pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:

- a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan;
 - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui tahapan:
- a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan serta kode rekening berkenaan;
 - c. mengesahkan DPA SKPD atau perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui tahapan:
- a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - c. mengesahkan perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

- (4) Pelaksanaan pekerjaan atau pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan Pemerintah Daerah melalui tahapan:
- a. kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - b. Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda perubahan APBD;
 - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - e. mengesahkan DPA SKPD atau perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui tahapan:
- a. kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - b. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda perubahan APBD;
 - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - d. mengesahkan DPA SKPD atau perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

- (6) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan atau pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan peninjauan terlebih dahulu oleh aparat pengawasan intern pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil peninjauan aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (8) Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

Pasal 140

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan sebagai penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah.
- (4) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi pengeluaran.
- (5) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat

penerimaan pembiayaan di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi pengeluaran.

- (6) Sistem dan prosedur penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (7) Penatausahaan pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 141

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 Pusat;
- f. mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
- g. mendanai Kegiatan yang capaian Sasaran Kinerja ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

Pasal 142

- (1) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- (2) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.

- (3) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (4) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (5) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 143

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
- (3) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (4) 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.
- (5) Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat bunga Dana Cadangan sebagai lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.

- (6) Bunga Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian Sasaran yang telah ditetapkan.
- (7) Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub Kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian Sasaran yang telah ditetapkan.

Pasal 144

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.

Bagian Kesembilan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 145

- (1) Pengelolaan BMD adalah keseluruhan Kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- (2) Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan
dan Belanja Daerah

Pasal 146

- (1) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (5), PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:
 - a. menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni;
 - b. jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama;
 - c. mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan;
 - d. mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- (2) PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
- (3) Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan validitas perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan sesuai, kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.

- (5) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 (sepuluh) Hari setelah semester pertama berakhir.

Pasal 147

- (1) Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diajukan oleh kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (5), BUD melakukan verifikasi dengan langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan pencatatan dan penyetoran penerimaan dan pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
- (2) Dalam hal verifikasi kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Rancangan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD hasil penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Rancangan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah disetujui oleh sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan finalisasi dan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- (5) Dalam hal konsep laporan realisasi semester pertama telah disetujui, draf dilakukan finalisasi dan disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- (6) Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

Bagian Kedua
Dasar Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 148

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 menjadi dasar perubahan APBD.
- (2) Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan/atau
 - e. keadaan luar biasa.

Bagian Ketiga
Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan
Belanja Daerah dan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran
Sementara

Pasal 149

- (1) Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (2) huruf a dapat berupa terjadinya:
 - a. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah;
 - b. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi Belanja Daerah; dan/atau
 - c. perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan daerah.
- (2) Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.

- (3) Dalam rancangan perubahan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
- (4) Dalam rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai penjelasan:
 - a. Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - b. capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - c. capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- (5) Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- (6) Seluruh isi rancangan perubahan KUA yang disusun oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disiapkan oleh TAPD menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
- (7) Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama.
- (8) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (9) Bupati dan DPRD melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (10) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

Bagian Keempat
Pergeseran Anggaran

Pasal 150

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, antar sub Kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- (3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;
 - c. pergeseran antar Program;
 - d. pergeseran antar Kegiatan;
 - e. pergeseran antar sub Kegiatan;
 - f. pergeseran antar kelompok;
 - g. pergeseran antar jenis.
- (4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
 - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.

- (5) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui perubahan Perda tentang APBD.
- (6) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (7) Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati.
- (8) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) diformulasikan dalam perubahan DPA SKPD.
- (9) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran untuk disetujui oleh sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.
- (10) Perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) selanjutnya dituangkan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- (11) Perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditampung dalam laporan realisasi anggaran dalam hal:
 - a. tidak melakukan perubahan APBD; atau
 - b. pergeseran dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang perubahan APBD.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 151

- (1) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan:
 - a. sebelum perubahan APBD, tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD terlebih dahulu; dan

- b. setelah perubahan APBD, ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- (2) Dalam kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui Ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD.
- (3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dalam kondisi tertentu yang dimaksud pada ayat (2) dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.

Bagian Kelima

Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 152

- (1) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (2) huruf c diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA SKPD dan/atau RKA SKPD.
- (2) Keadaan penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
 - 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 dengan capaian Sasaran Kinerja yang ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

- (3) Kewajiban Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan terhadap kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
 - b. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- (4) Pekerjaan yang telah selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran yang harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- (5) Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- (6) Tata cara penganggaran penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya dilakukan dengan perubahan atas Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keenam
Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 153

- (1) Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dalam rancangan perubahan APBD.

- (2) Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD, pengeluaran disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

Bagian Ketujuh Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 154

- (1) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (2) huruf e.
- (2) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (3) RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- (4) Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 155

- (1) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (2) dapat dilakukan penambahan Kegiatan baru, sub Kegiatan baru, dan/atau peningkatan capaian Sasaran Kinerja Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Penambahan sub Kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD.

- (3) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (2) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target Kinerja Program, Kegiatan dan sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA SKPD.

Bagian Kedelapan

Penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 156

- (1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas bersama dan disepakati menjadi perubahan KUA dan perubahan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah:
 - a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
 - b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait Program prioritas beserta indikator Kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- (4) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun perubahan RKA SKPD.

- (5) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Perangkat Daerah disertai dengan:
 - a. Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan baru;
 - b. kriteria DPA SKPD yang dapat diubah;
 - c. batas waktu penyampaian RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD kepada PPKD; dan/atau
 - d. dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
- (7) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
- (8) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- (9) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- (10) Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan

ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Bupati.

- (11) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

Pasal 157

- (1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada Perangkat Daerah disertai dengan:
 - a. Program, Kegiatan dan sub Kegiatan baru;
 - b. kriteria DPA SKPD yang dapat diubah;
 - c. batas waktu penyampaian RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD kepada PPKD; dan/atau
 - d. dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA SKPD, format perubahan DPA SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
- (2) Penyampaian perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
- (3) Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (4).
- (4) Surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun oleh TAPD, paling sedikit memuat:
 - a. prioritas pembangunan Daerah dan Program, Kegiatan dan sub Kegiatan yang terkait;
 - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap Program, Kegiatan dan sub Kegiatan SKPD;
 - c. batas waktu penyampaian perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD kepada PPKD; dan

- d. dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA SKPD, format perubahan DPA SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
- (5) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
 - (6) Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (4) serta pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (7) Perubahan RKA SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
 - (8) PPKD melakukan verifikasi atas perubahan RKA SKPD yang telah disusun oleh kepala SKPD.
 - (9) Jika terdapat ketidaksesuaian dalam verifikasi atas perubahan RKA SKPD, TAPD meminta kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
 - (10) Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

Pasal 158

- (1) DPA SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam perubahan DPA SKPD.
- (3) Perubahan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat capaian Sasaran Kinerja, kelompok, jenis, objek,

- rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
- (4) Penyusunan perubahan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan ketentuan:
- a. DPA SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program, Kegiatan dan sub Kegiatan dari yang telah ditetapkan semula;
 - b. peningkatan atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program, Kegiatan dan sub Kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA SKPD;
 - c. perubahan DPA SKPD memuat capaian Sasaran Kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

Pasal 159

- (1) RKA SKPD yang memuat Program dan Kegiatan baru dan perubahan DPA SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD dengan:
 - a. perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - b. prakiraan maju yang telah disetujui;
 - c. dokumen perencanaan lainnya;
 - d. capaian Kinerja;
 - e. indikator Kinerja;
 - f. analisis standar belanja;
 - g. standar harga satuan;
 - h. perencanaan kebutuhan BMD;
 - i. Standar Pelayanan Minimal; dan
 - j. Program dan Kegiatan antar RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 160

- (1) PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (2) Rancangan Perda tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
 - a. ringkasan perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
 - b. ringkasan perubahan APBD yang diklasifikasi menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
 - c. rincian perubahan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
 - d. rekapitulasi Belanja Daerah dan kesesuaian menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan beserta target dan indikator;
 - e. rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. daftar Piutang Daerah;
 - h. daftar penyertaan modal daerah dan investasi Daerah lainnya;
 - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah;
 - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k. daftar Kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berkenaan;
 - l. daftar Dana Cadangan Daerah;
 - m. daftar Pinjaman Daerah;
 - n. informasi lain yang menunjang kebutuhan informasi, meliputi:

1. rekapitulasi perubahan belanja untuk pemenuhan SPM;
 2. sinkronisasi Program pada RPJMD dengan rancangan perubahan APBD;
 3. sinkronisasi Program, Kegiatan dan sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan perubahan APBD;
 4. sinkronisasi Program prioritas nasional dengan Program prioritas Daerah.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
- (4) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
- a. ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut jenis, objek, dan rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
 - b. perubahan penjabaran APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
 - c. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - d. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - e. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - f. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
 - g. rincian dana otonomi khusus menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan Pembiayaan; dan
 - h. informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan bupati perubahan penjabaran APBD.
- (5) Penganggaran pendapatan, belanja, dan Pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan

penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai penjelasan, dengan ketentuan:

- a. penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan;
- b. penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub Kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub Kegiatan;
- c. penganggaran Pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan Pembiayaan untuk kelompok penerimaan Pembiayaan, dan tujuan pengeluaran Pembiayaan untuk kelompok pengeluaran Pembiayaan.

Bagian Kesembilan

Penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 161

- (1) Bupati wajib menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
- (2) Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- (5) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik

melalui sistem informasi yang digunakan oleh Pemerintah Daerah.

- (6) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama dan ditandatangani oleh Bupati dan DPRD.

Bagian Kesepuluh

Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 162

- (1) Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (2) Dalam hal DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

Bagian Kesebelas

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 163

- (1) Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan Rancangan Perda

tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
- (3) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, Bupati menetapkan rancangan Perda menjadi Perda dan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) Hari sejak hasil evaluasi diterima.

Pasal 164

- (1) Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (4) dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- (2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
- (3) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD.
- (4) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (5) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) Hari setelah keputusan pimpinan DPRD ditetapkan.

- (6) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, penandatanganan keputusan pimpinan DPRD dilaksanakan oleh pimpinan sementara DPRD.
- (7) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) Hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- (8) Proses evaluasi terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB IX

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 165

- (1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
 - a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. SAPD; dan
 - c. BAS untuk Daerah,sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

Pasal 166

- (1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf a, meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.

- (2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (3) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP.
- (4) Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim penyusun dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan pemerintah daerah.
- (5) Tim penyusun Kebijakan Akuntansi Daerah melakukan pemahaman dan analisis untuk proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (6) Tim penyusun mencantumkan hasil proses penyesuaian dan harmonisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ke dalam pernyataan-pernyataan dalam kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.

Pasal 167

- (1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf b, memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, memasukkan ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.
- (2) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.

- (4) Penyusunan SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan proses akuntansi Pemerintah Daerah yang mengandung informasi dan aliran data, serta penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (5) Penyusunan SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim penyusun dengan melakukan pemahaman atas proses bisnis pada Pemerintah Daerah khususnya terkait siklus Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (6) Berdasarkan siklus Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tim penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur akuntansi apa saja yang harus dibuat, dengan ketentuan:
 - a. tim penyusun SAPD menentukan pihak-pihak terkait pada masing-masing prosedur akuntansi yang memiliki peran tersendiri;
 - b. tim penyusun SAPD menentukan data atau dokumen yang mengalir pada tiap prosedur akuntansi yang akan menjadi sumber pencatatan jurnal;
 - c. tim penyusun SAPD menentukan jurnal standar pada tiap prosedur berdasarkan SAP dan kebijakan akuntansi terkait; dan
 - d. tim penyusun SAPD menyusun langkah teknis disertai ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada setiap bagan alur atau transaksi yang membutuhkan pencatatan.

Pasal 168

- (1) BAS untuk Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf c merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur APBD dan laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS untuk Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mewujudkan statistik keuangan dan laporan keuangan secara nasional yang selaras dan terkonsolidasi antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, yang meliputi penganggaran, pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan.

- (3) BAS untuk Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselaraskan dengan bagan akun standar Pemerintah Pusat, yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Bagian Kedua
Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 169

- (1) 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.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai lampiran 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.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 170

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (1) disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan perubahan saldo anggaran lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun dan disajikan oleh BUD sebagai bagian dari laporan keuangan konsolidasi entitas pelaporan dengan melampirkan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan keuangan bulanan, dalam bentuk laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan keuangan semesteran, dalam bentuk laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan neraca.
- (5) Proses penyusunan laporan keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (6) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 171

- (1) Pada setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK SKPD

melakukan penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi yang meliputi:

- a. neraca saldo;
 - b. jurnal penyesuaian akhir periode;
 - c. neraca saldo setelah penyesuaian; dan
 - d. jurnal penutupan.
- (2) PPK SKPD dapat menggunakan kertas kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.
- (3) Berdasarkan neraca saldo setelah penyesuaian, PPK SKPD menyusun:
- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Operasional (LO);
 - c. Neraca; dan
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- (4) Berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) yang telah dibuat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK SKPD menyusun catatan atas laporan keuangan (CaLK).
- (5) PPK SKPD menyerahkan laporan keuangan yang telah disusun kepada PA.
- (6) PA membuat surat pernyataan kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawab PA telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Laporan keuangan SKPD disampaikan oleh PA kepada:
- a. Bupati, disertai surat pernyataan; dan
 - b. PPKD, untuk proses konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 172

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (1) dilakukan revidi oleh aparat pengawas internal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum

disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia untuk dilakukan pemeriksaan.

- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir untuk dilakukan pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- (4) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 173

- (1) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan Daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 174

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia serta ikhtisar laporan Kinerja, laporan keuangan BUMD, dan Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- (3) Persetujuan bersama rancangan Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Bagian Kedua
Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban
Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang
Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 175

- (1) Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang

pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Perda tentang APBD, Perda tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Bupati menetapkan rancangan Perda menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
- (3) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Perda tentang APBD, Perda 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 Republik Indonesia, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
- (4) Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.
- (6) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak DPRD tidak mengambil

- keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (7) Dalam hal dalam batas waktu 15 (lima belas) hari Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
 - (8) Proses penyampaian rancangan Perda 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 dilakukan secara elektronik.

BAB XI

KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

Bagian Kesatu

Pengelolaan Piutang Daerah

Pasal 176

- (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 perundang-undangan.
- (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 Daerah, kecuali mengenai Piutang

Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Investasi Daerah

Pasal 177

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- (2) Investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 178

Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pengelolaan Utang Daerah dan Pinjaman Daerah

Pasal 179

- (1) Bupati dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

BAB XII
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) BLUD merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
- (5) Laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun berdasarkan SAP.
- (6) Rencana bisnis dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (7) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Bupati yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
- (8) Pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
- (9) Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat yang dilakukan oleh BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
 - b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
 - c. pengelolaan kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
- (10) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas

BLUD dalam Peraturan Bupati yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.

Pasal 181

Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggung jawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.

Pasal 182

- (1) Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.

BAB XIII

PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 183

Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 184

- (1) 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.
- (2) Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap penggantian kerugian.

- (3) Penggantian kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Pasal 185

- (1) Penyediaan Informasi keuangan Daerah paling sedikit memuat:
- a. informasi penganggaran;
 - b. pelaksanaan anggaran; dan
 - c. laporan keuangan.
- (2) Informasi keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
- a. membantu Bupati dalam menyusun anggaran Daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
 - c. membantu Bupati dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
 - d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
 - f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah; dan
 - g. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Informasi keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

BAB XV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 186

- (1) Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultansi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 187

- (1) Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
- (2) Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 188

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan DBH, DAU, dan DAK dalam APBD dilakukan dengan cara supervisi, pemantauan, dan pengevaluasian.
- (2) Supervisi, pemantauan dan pengevaluasian penggunaan DBH, DAU, dan DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. memastikan bahwa DBH sudah dimanfaatkan secara optimal untuk membiayai Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan sesuai dengan prioritas

- Daerah termasuk Urusan Pemerintahan tertentu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- b. memastikan bahwa DAU sudah dimanfaatkan secara optimal untuk membiayai Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah terutama untuk penyediaan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memastikan bahwa DAK sudah dimanfaatkan secara optimal untuk membiayai Urusan Pemerintahan pada Kegiatan khusus yang menjadi kewenangan Daerah dan sesuai dengan prioritas nasional pada tahun anggaran berkenaan.
- (3) Tata cara pelaksanaan supervisi, pemantauan, dan pengevaluasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 189

- (1) Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi, paling sedikit meliputi:
- a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja SKPD;
 - c. penyusunan anggaran;
 - d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
 - f. akuntansi dan pelaporan; dan
 - g. pengadaan barang dan jasa.
- (2) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 190

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 191

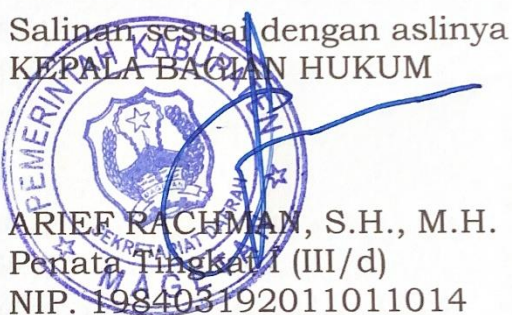
Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kabupaten Magetan.

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 2 September 2025
BUPATI MAGETAN,
TTD
NANIK ENDANG RUSMINIARTI

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 2 September 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
TTD
MUHTAR WAKID

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2025 NOMOR 7

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN PROVINSI JAWA
TIMUR NOMOR : 23-6/2025

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ARIEF RACHMAN, S.H., M.H.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 198403192011011014

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

I. UMUM

Dalam rangka penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang diserahkan dan ditugaskan, Pemerintah Daerah memiliki kewajiban dalam Pengelolaan Keuangan Daerah. Kewajiban Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan dalam rangka sinergisme pendanaan atas urusan pemerintahan dalam rangka pencapaian tujuan bernegara. Pengelolaan Keuangan Daerah tersebut dilaksanakan dengan memperhatikan tata kelola pemerintahan yang baik dan dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan nilai keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan telah menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. Namun demikian, sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan diperlukan penyesuaian kembali dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah beserta turunannya, yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Hal ini dikarenakan dalam kedua Peraturan *a quo* juga memerintahkan pembentukan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah paling lama tahun 2022.

Secara garis besar, pengaturan dalam Peraturan Daerah ini berlandaskan pada materi muatan dari Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang menempatkan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri atas tahapan:

a. Perencanaan dan Penganggaran

Dalam hal proses perencanaan dan penganggaran, proses ini dilaksanakan dengan pendekatan berbasis kinerja dengan ukuran berupa aktivitas dan program kerja yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah. Karakteristik dari pendekatan berbasis kinerja adalah adanya proses klarifikasi anggaran berdasarkan kegiatan dan juga berdasarkan unit organisasi. Anggaran yang telah terkelompokkan berdasarkan kegiatan akan memudahkan pihak yang berkepentingan untuk melakukan pengukuran kinerja dengan cara terlebih dahulu membuat indikator yang relevan.

Mekanisme perencanaan dan penganggaran dalam pengelolaan keuangan daerah diatur dalam ketentuan proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Proses penyusunan APBD dimulai dari pembuatan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang sebelumnya disusun berdasarkan Rencana Kerja Daerah (RKD) dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Daerah Kabupaten Magetan. Dalam hal penyusunan terhadap kedua dokumen tersebut telah selesai, maka kemudian dilanjutkan pembuatan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) oleh masing-masing SKPD di Kabupaten Magetan. RKA SKPD menjadi dasar untuk membuat Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati *a quo* yang telah disusun oleh Bupati kemudian diajukan kepada DPRD Kabupaten Magetan untuk dilakukan pembahasan hingga tercapai kesepakatan bersama. Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati yang telah disepakati bersama antara Bupati dan DPRD kemudian diajukan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi. Hasil evaluasi dari Gubernur yang telah menyatakan bahwa Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati sudah sesuai dengan dokumen yang mendukung, kemudian dijadikan dasar oleh Bupati untuk mengesahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Indikator Kinerja dalam APBD sudah dimasukkan dalam format RKA SKPD, namun dalam proses pembahasan anggaran yang terjadi selama ini di Pemerintah Daerah lebih fokus pada jumlah uang

yang dikeluarkan dibandingkan dengan Keluaran (*output*) dan Hasil (*outcome*) yang akan dicapai. Sebagaimana telah dijelaskan bahwa penganggaran dengan pendekatan Kinerja lebih fokus pada Keluaran (*output*) dan Hasil (*outcome*) dari Kegiatan. Hal tersebut terjadi akibat kekurangan informasi tentang Keluaran (*output*) dan Hasil (*outcome*) dalam dokumen penganggaran yang ada. Oleh karena itu, Peraturan Daerah ini menyempurnakan pengaturan mengenai dokumen penganggaran, yaitu adanya unsur Kinerja dalam setiap dokumen penganggaran yang diharapkan mampu meningkatkan kualitas penganggaran berbasis Kinerja serta mewujudkan sinkronisasi antara perencanaan dan penganggaran yang selama ini masih belum tercapai.

b. Pelaksanaan dan Penatausahaan

Proses pelaksanaan dan penatausahaan dalam praktiknya juga harus memperhitungkan Kinerja yang sudah ditetapkan dalam APBD. Proses ini harus sejalan dengan indikator Kinerja yang sudah disepakati dalam dokumen APBD. Dengan demikian, anggaran yang direncanakan bisa sejalan sebagaimana mestinya dan jumlah kesalahan dalam proses pelaksanaan dan penatausahaan bisa diminimalisir. Peraturan Daerah ini juga mempertegas fungsi verifikasi dalam SKPD, sehingga pelimpahan kewenangan penerbitan SPM kepada SKPD atau Unit SKPD yang merupakan wujud dari pelimpahan tanggung jawab pelaksanaan anggaran belanja dapat sesuai dengan tujuan awal yaitu penyederhanaan proses pembayaran di SKPKD.

Peraturan Daerah ini juga menegaskan tugas dan wewenang bendahara sebagai pemegang kas dan juru bayar yang sebagian fungsinya banyak beralih kepada Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK). Pemisahan tugas antara pihak yang melakukan otorisasi, pihak yang menyimpan uang, dan pihak yang melakukan pencatatan juga menjadi fokus Peraturan Daerah ini. Pemisahan ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kecurangan selama Pengelolaan Keuangan Daerah serta meningkatkan kontrol internal Pemerintah Daerah.

Proses pelaksanaan dan penatausahaan ini harus meningkatkan koordinasi antar berbagai pihak dalam penyusunan laporan keuangan berbasis akrual. Dokumen pelaksanaan dan penatausahaan juga harus mengalir sehingga bisa mendukung pencatatan berbasis akrual. Basis akrual ini merupakan basis yang baru untuk Pemerintah Daerah sehingga dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak di Pemerintahan Daerah diperlukan untuk menciptakan kesuksesan penerapan basis akuntansi akrual.

c. Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

Pertanggungjawaban Keuangan Daerah diwujudkan dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut merupakan wujud dari penguatan transparansi dan akuntabilitas. Terkait dengan pertanggungjawaban Keuangan Daerah, setidaknya ada 7 (tujuh) laporan keuangan yang harus dibuat oleh Pemerintah Daerah yaitu, neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Penambahan jumlah laporan keuangan yang harus dibuat oleh Pemerintah Daerah merupakan dampak dari penggunaan akuntansi berbasis akrual. Pemberlakuan akuntansi berbasis akrual ini merupakan tantangan tersendiri bagi setiap Pemerintah Daerah karena akan ada banyak hal yang dipersiapkan oleh Pemerintah Daerah salah satunya yaitu sumber daya manusia.

Selain berbentuk laporan keuangan, pertanggungjawaban Keuangan Daerah juga berupa laporan realisasi Kinerja. Melalui laporan ini, masyarakat bisa melihat sejauh mana Kinerja Pemerintah Daerah. Selain itu, laporan ini juga sebagai alat untuk menjaga sinkronisasi dari proses perencanaan hingga pertanggungjawaban yang dilakukan Pemerintah Daerah. Melalui laporan ini Pemerintah Daerah bisa melihat hal yang harus diperbaiki untuk kepentingan proses penganggaran dan perencanaan di tahun berikutnya.

Oleh karena itu, guna menetapkan kebijakan Daerah dalam rangka melaksanakan kewajiban Pengelolaan Keuangan Daerah, maka disusunlah Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Pembentukan Peraturan Daerah ini juga merupakan upaya menyesuaikan perkembangan regulasi dan kondisi terkini. Lebih lanjut, dalam Peraturan Daerah ini diatur mengenai seluruh kegiatan pengelolaan keuangan daerah yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Dengan dibentuknya Peraturan Daerah ini diharapkan dapat menjaga 3 (tiga) pilar penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan Daerah yang baik, yaitu transparansi, akuntabilitas, dan partisipatif.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "tertib" adalah Keuangan Daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Yang dimaksud dengan "efisien" adalah pencapaian Keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai Keluaran tertentu.

Yang dimaksud dengan "ekonomis" adalah perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

Yang dimaksud dengan "efektif" adalah pencapaian Hasil Program dengan Sasaran yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan Keluaran dengan Hasil.

Yang dimaksud dengan "transparan" adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang Keuangan Daerah.

Yang dimaksud dengan "bertanggung jawab" adalah perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Yang dimaksud dengan "keadilan" adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya.

Yang dimaksud dengan "kepatutan" adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

Yang dimaksud dengan "manfaat untuk masyarakat" adalah Keuangan Daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Yang dimaksud dengan "taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan" adalah Pengelolaan Keuangan Daerah harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "koordinator" adalah terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Kewenangan pemungutan pajak daerah dapat dipisahkan dari kewenangan SKPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Yang dimaksud dengan "melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah" adalah hanya terkait eksekusi Pemberian Pinjaman Daerah bukan kebijakan Pemberian Pinjaman Daerah.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "Unit SKPD" termasuk unit pelaksana teknis daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Yang dimaksud dengan "mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya" adalah sebagai akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA SKPD.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Huruf m

Cukup jelas.

Huruf n

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Ayat (11)

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK" adalah PA/KPA menetapkan PPTK melalui usulan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "membantu tugas" adalah tugas yang ditentukan oleh PA/KPA dalam rangka melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja yang melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya, yaitu:

- a. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan; dan
- d. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "fungsi otorisasi" adalah anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun berkenaan.

Yang dimaksud dengan "fungsi perencanaan" adalah anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan Kegiatan pada tahun berkenaan.

Yang dimaksud dengan "fungsi pengawasan" adalah anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah Kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Yang dimaksud dengan "fungsi alokasi" adalah anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.

Yang dimaksud dengan "fungsi distribusi" adalah kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Yang dimaksud dengan "fungsi stabilisasi" adalah anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Yang dimaksud dengan "dianggarkan secara bruto" adalah jumlah Pendapatan Daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian Pemerintah Pusat/Daerah lain dalam rangka bagi hasil.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "ekuitas" adalah selisih antara aset lancar dengan kewajiban jangka pendek.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "Pendapatan Daerah yang memiliki karakteristik khusus" antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

Huruf a

Hibah baik dalam bentuk devisa, rupiah, barang, dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Hibah termasuk sumbangan dari pihak ketiga/sejenis yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "alokasi belanja" sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "belanja modal" antara lain berupa belanja modal tanah, belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, belanja modal jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "belanja pegawai" antara lain berupa gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Bupati/wakil Bupati, insentif pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah, dan honorarium.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "Pegawai ASN" adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.

Ayat (5)

Tambahan penghasilan berdasarkan Beban kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui Beban kerja normal.

Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di Daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan Daerah terpencil.

Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki risiko tinggi.

Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.

Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.

Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "belanja barang dan jasa" antara lain berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, jasa asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas, pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, jasa ketersediaan pelayanan (*availability payment*), lain-lain pengadaan barang/jasa, belanja lainnya yang sejenis, belanja barang dan/atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga, belanja barang dan/atau jasa yang dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga, belanja beasiswa pendidikan PNS, belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, dan belanja pemberian uang yang diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat.

Yang dimaksud dengan "barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga" adalah barang/jasa yang terkait dengan pencapaian Sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 37

Yang dimaksud dengan "belanja bunga" antara lain berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati.

Pemberian hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "belanja modal" antara lain berupa belanja modal tanah, belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, belanja modal jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan/atau sesuai peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "tujuan tertentu lainnya" adalah dalam rangka memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “bukti penerimaan”, antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "surplus APBD" adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.

Yang dimaksud dengan "defisit APBD" adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo" adalah pembayaran pokok Utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran Pembiayaan sesuai dengan perjanjian.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Huruf a

Kegiatan Tahun Jamak mengacu pada Program yang tercantum dalam RPJMD.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "pekerjaan atas pelaksanaan Kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran" antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD berdasarkan RKA SKPD yang disusun dengan mengacu pada RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAAS yang disusun oleh Bupati.

Pasal 72

Ayat (1)

Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan Program dan Kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 73

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penyusunan RKA SKPD dengan pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik antara lain melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 80

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "penjelasan dan dokumen pendukung" antara lain nota keuangan, RKPD, KUA dan PPAS.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Yang dimaksud "belanja yang bersifat tetap" antara lain belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "angka APBD tahun anggaran sebelumnya" adalah pagu jumlah pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "belanja yang bersifat mengikat" adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus

dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti belanja pegawai, dan belanja barang dan jasa.

Yang dimaksud dengan "belanja yang bersifat wajib" adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan Pelayanan Dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Contoh Penerimaan dan Pengeluaran Daerah yang tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, antara lain sumber penerimaan yang berasal dari Pembiayaan pinjaman dan/atau hibah luar negeri tidak harus dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah namun tetap harus dibukukan dalam Rekening Kas Umum Daerah.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD" antara lain keputusan tentang pengangkatan pegawai.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "bank umum yang sehat" adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perbankan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Yang dimaksud dengan “sebagai belanja SKPD” seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Pasal 98

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "mendepositokan" adalah penempatan deposito dilakukan pada bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perbankan dan tidak melampaui tahun anggaran berkenaan.

Termasuk dalam investasi jangka pendek di antaranya adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Ayat (1)

Huruf a

Seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN.

Huruf b

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.

Huruf c

Contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini Pemerintah Daerah.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Rencana penerimaan dana hanya diberlakukan bagi SKPD yang memiliki tugas dan fungsi pendapatan.

Ayat (5)

Huruf a

Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

Huruf b

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.

Huruf c

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.

Huruf d

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

Huruf e

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan

Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Cukup jelas.

Pasal 109

Cukup jelas.

Pasal 110

Cukup jelas.

Pasal 111

Cukup jelas.

Pasal 112

Cukup jelas.

Pasal 113

Cukup jelas.

Pasal 114

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain *agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 115

Cukup jelas.

Pasal 116

Cukup jelas.

Pasal 117

Cukup jelas.

Pasal 118

Cukup jelas.

Pasal 119

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang" adalah penerimaan yang setiap tahun rutin dianggarkan, seperti pendapatan pajak, pendapatan retribusi, dan lainnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang" adalah penerimaan yang tidak setiap tahun dianggarkan, seperti pendapatan tuntutan ganti rugi, pendapatan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lainnya.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 120

Cukup jelas.

Pasal 121

Cukup jelas.

Pasal 122

Cukup jelas.

Pasal 123

Cukup jelas.

Pasal 124

Cukup jelas.

Pasal 125

Cukup jelas.

Pasal 126

Cukup jelas.

Pasal 127

Cukup jelas.

Pasal 128

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain: dokumen kontrak; berita acara pemeriksaan; berita acara kemajuan pekerjaan; berita acara penyelesaian pekerjaan; berita acara serah terima barang dan jasa; berita acara pembayaran; surat jaminan bank; surat referensi/keterangan bank; jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD; surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak; dan dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 129

Cukup jelas.

Pasal 130

Cukup jelas.

Pasal 131

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "perintah pembayaran" adalah perintah membayarkan dari PA/KPA.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Pasal 132

Cukup jelas.

Pasal 133

Cukup jelas.

Pasal 134

Cukup jelas.

Pasal 135

Cukup jelas.

Pasal 136

Cukup jelas.

Pasal 137

Cukup jelas.

Pasal 138

Cukup jelas.

Pasal 139

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 140

Cukup jelas.

Pasal 141

Cukup jelas.

Pasal 142

Cukup jelas.

Pasal 143

Cukup jelas.

Pasal 144

Cukup jelas.

Pasal 145

Cukup jelas.

Pasal 146

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “prognosis” adalah adalah prakiraan dan penjelasannya yang akan direalisasikan dalam 6 (enam) bulan berikutnya berdasarkan realisasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 147

Cukup jelas.

Pasal 148

Cukup jelas.

Pasal 149

Cukup jelas.

Pasal 150

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dapat dilakukan dengan persetujuan sekretaris Daerah.

Huruf b

Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dapat dilakukan dengan persetujuan PPKD.

Huruf c

Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dapat dilakukan dengan persetujuan PPKD.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Ayat (11)

Cukup jelas.

Ayat (12)

Cukup jelas.

Pasal 151

Cukup jelas.

Pasal 152

Cukup jelas.

Pasal 153

Cukup jelas.

Pasal 154

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "lebih besar dari 50% (lima puluh persen)" adalah batas persentase minimal selisih (*gap*) kenaikan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 155

Cukup jelas.

Pasal 156

Cukup jelas.

Pasal 157

Cukup jelas.

Pasal 158

Cukup jelas.

Pasal 159

Cukup jelas.

Pasal 160

Cukup jelas.

Pasal 161

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "penjelasan dan dokumen pendukung" antara lain nota keuangan, perubahan RKPD, dan perubahan KUA dan PPAS.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 162

Cukup jelas.

Pasal 163

Cukup jelas.

Pasal 164

Cukup jelas.

Pasal 165

Cukup jelas.

Pasal 166

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan pemerintah daerah dapat berupa referensi teknis atau modul kebijakan akuntansi pemerintah daerah yang diterbitkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah daerah.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 167

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "laporan realisasi anggaran" adalah laporan yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam 1 (satu) periode pelaporan sesuai struktur APBD yang diklasifikasikan ke dalam kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja dan Pembiayaan.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “langkah teknis” adalah alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, data atau dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan data-data terkait.

Pasal 168

Cukup jelas.

Pasal 169

Cukup jelas.

Pasal 170

Cukup jelas.

Pasal 171

Cukup jelas.

Pasal 172

Cukup jelas.

Pasal 173

Cukup jelas.

Pasal 174

Ayat (1)

Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD mengacu pada ketentuan yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 175

Cukup jelas.

Pasal 176

Cukup jelas.

Pasal 177

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya” adalah investasi dilakukan sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan Pendapatan Daerah, peningkatan kesejahteraan masyarakat, peningkatan pelayanan masyarakat, dan/atau tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 178

Cukup jelas.

Pasal 179

Cukup jelas.

Pasal 180

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum" antara lain rumah sakit daerah, penyelenggaraan pendidikan, pelayanan lisensi dan dokumen, penyelenggaraan jasa penyiaran publik, dan pelayanan jasa penelitian dan pengujian.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat" antara lain dana bergulir, usaha mikro, kecil, menengah, dan tabungan perumahan.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Pasal 181

Cukup jelas.

Pasal 182

Cukup jelas.

Pasal 183

Cukup jelas.

Pasal 184

Cukup jelas.

Pasal 185

Cukup jelas.

Pasal 186

Cukup jelas.

Pasal 187

Cukup jelas.

Pasal 188

Cukup jelas.

Pasal 189

Cukup jelas.

Pasal 190

Cukup jelas.

Pasal 191

Cukup jelas.