



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

NOMOR 5 TAHUN 2010

TENTANG

POKOK-POKOK PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin terselenggaranya Pengelolaan Keuangan Daerah yang selaras dengan perkembangan ketentuan yang berlaku sebagai bagian integral pembangunan nasional, dipandang perlu menyusun kembali tata cara Pengelolaan Keuangan Daerah yang efisien, efektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. bahwa dengan keluarnya paket Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendaharawan Serta Penyampaiannya, maka ketentuan-ketentuan pada Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, tidak sesuai lagi, dan perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu membentuk Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

**Jl. Doloksanggul-Siborongborong Kompleks Perkantoran Bukit Inspirasi Doloksanggul
Telp. (0633) 31101. 31104. Fax (0633) 31103. 31744
Web.site. <http://www.humbanghasundutankab.go.id>**

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

17. Peraturan Presiden Nomor 95 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4795);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN
dan
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG POKOK-POKOK PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Kabupaten Humbang Hasundutan dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
4. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Humbang Hasundutan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, dan Pengawasan Keuangan Daerah.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan dan DPRD Kabupaten Humbang Hasundutan, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan yang berfungsi sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, sekaligus sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD).
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati Humbang Hasundutan yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan secara swakelola dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat dengan PPK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dengan melibatkan Penyedia Barang/Jasa dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan Peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
26. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan atau dikonsolidasi pada entitas pelaporan.

27. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
28. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan untuk periode 5 (lima) tahun.
29. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
31. 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.
32. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal Anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
33. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
34. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
35. Prakiraan Maju (forward estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
36. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
37. Penganggaran Terpadu (unified budgeting) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
38. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
39. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
40. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan visi dan misi SKPD.
41. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

42. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
43. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
44. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
45. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
46. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada Bank yang ditetapkan.
47. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
48. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
49. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Kabupaten yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
50. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Kabupaten yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
51. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
52. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
53. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
54. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
55. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
56. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Kabupaten dan/atau hak Pemerintah Kabupaten yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
57. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Kabupaten dan/atau kewajiban Pemerintah Kabupaten yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan Peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
58. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
59. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
60. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat Pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar Pelaksanaan Anggaran oleh Pengguna Anggaran.

61. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan Pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar Pelaksanaan Perubahan Anggaran oleh Pengguna Anggaran.
62. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
63. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
64. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
65. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
66. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
67. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
68. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK/PPK.
69. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
70. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
71. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
72. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
73. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
74. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
75. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

76. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat kehilangan, kesalahan serta perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
77. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II
RUANG LINGKUP DAN AZAS UMUM
Bagian Pertama
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup keuangan daerah meliputi :

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

Pasal 3

Pengelolaan keuangan daerah meliputi azas umum pengelolaan keuangan daerah, kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, azas umum dan struktur APBD, penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah, kerugian daerah, dan pengelolaan keuangan BLUD, pengaturan pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kedua
Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

Kuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 5

- (1) Yang dimaksud dengan secara tertib sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 adalah keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- (2) Yang dimaksud dengan taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 adalah pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;

- (3) Yang dimaksud dengan efektif sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 adalah pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
- (4) Yang dimaksud dengan efisien sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 adalah pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
- (5) Yang dimaksud dengan ekonomis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 adalah perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
- (6) Yang dimaksud dengan transparan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
- (7) Yang dimaksud dengan bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 adalah perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
- (8) Yang dimaksud dengan keadilan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
- (9) Yang dimaksud dengan kepatutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
- (10) Yang dimaksud dengan manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 adalah keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB III
KEWENANGAN DAN TUGAS
Bagian Pertama
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Bupati selaku kepala pemerintahan kabupaten adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah Kabupaten dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan menetapkan :
 - a. kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - d. pejabat pengelola keuangan daerah;
 - e. pejabat penatausahaan keuangan SKPD;
 - f. pejabat penatausahaan keuangan PPKD;
 - g. bendahara umum daerah;
 - h. bendahara penerimaan PPKD;
 - i. bendahara pengeluaran PPKD;
 - j. kuasa bendahara umum daerah;

- k. bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu; dan
 - l. bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
- a. sekretaris daerah kabupaten selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) huruf (a) berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai tugas :
- a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. menyiapkan pedoman pengelolaan barang Daerah;
 - e. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (5) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Bagian Ketiga Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 8

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) huruf (b) mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Kabupaten;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD;
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 9

- (1) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. menyimpan uang daerah;
- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Kabupaten;
- k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- l. melakukan penagihan piutang daerah.

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

Pasal 10

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

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Keempat Pengguna Anggaran

Pasal 11

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
- n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.

Bagian Kelima
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 12

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

Bagian Keenam
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 13

- (1) Pejabat penatausahaan keuangan SKPD mempunyai kewenangan melaksanakan fungsi tata usaha keuangan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas :
 - a. melakukan verifikasi SPP UP, SPP GU, SPP TU, SPP LS Gaji dan Tunjangan dan SPP LS Barang dan Jasa;

- b. dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf (a) termasuk meneliti kelengkapan dokumen SPP UP, SPP GU, SPP TU, SPP LS Gaji dan Tunjangan, SPP LS Barang dan Jasa;
 - c. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu;
 - f. dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf (e) termasuk memverifikasi dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran;
 - g. melakukan verifikasi kebenaran terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan termasuk memverifikasi dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti penerimaan;
 - h. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - i. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan atau PPTK/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD

Pasal 14

- (1) Pejabat penatausahaan keuangan SKPKD mempunyai kewenangan melaksanakan fungsi tata usaha keuangan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPKD;
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pejabat penatausahaan keuangan SKPKD bertugas :
- a. melakukan verifikasi SPP UP, SPP GU, SPP TU, SPP LS Gaji dan Tunjangan, SPP LS Barang dan Jasa dan SPP LS PPKD termasuk meneliti kelengkapan dokumen SPP UP, SPP GU, SPP TU, SPP LS Gaji dan Tunjangan, SPP LS Barang dan Jasa dan SPP LS PPKD;
 - b. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu pada SKPKD termasuk memverifikasi dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran;
 - e. melakukan verifikasi kebenaran terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD termasuk memverifikasi dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPKD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPKD.
- (3) PPK-SKPKD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/Daerah, bendahara, dan atau PPTK/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Bagian Kedelapan
Bendahara SKPD

Pasal 15

- (1) Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewenangan menerima, menyimpan, menyetorkan penerimaan pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPD bertugas :
 - a. menerima pembayaran sejumlah uang atas penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) dan/ atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR Daerah) dari Wajib Pajak dan/ atau Wajib Retribusi;
 - b. memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP Daerah yang diterimanya dari PPKD;
 - c. memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR Daerah yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
 - d. menyerahkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak dan/ atau Wajib Retribusi dalam hal jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP Daerah atau SKR Daerah sesuai;
 - e. menyerahkan Surat Tanda Bukti Pembayaran Kurang Setor/Bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak dan/ atau Wajib Retribusi dalam hal jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP Daerah atau SKR Daerah tidak sesuai;
 - f. menyimpan seluruh penerimaan pembayaran PAD;
 - g. menyetorkan penerimaan PAD ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1(satu) hari kerja dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS);
 - h. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan pendapatan yang diterima melalui rekening Bank Bendahara Penerimaan dan/ atau rekening Kas Umum Daerah;
 - i. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD; dan
 - j. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.

Pasal 16

- (1) Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewenangan menerima, menyimpan, menyetorkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor melalui Bendahara Penerimaan Pembantu oleh Wajib Pajak Daerah dan/atau Wajib Retribusi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD bertugas :
 - a. menerima pembayaran sejumlah uang atas penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) dan/ atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR Daerah) dari Wajib Pajak dan/ atau Wajib Retribusi;
 - b. memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP Daerah yang diterimanya dari PPKD;
 - c. memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR Daerah yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
 - d. menyerahkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak dan/ atau Wajib Retribusi dalam hal jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP Daerah atau SKR Daerah sesuai;

- e. membuat dan menyerahkan Surat Tanda Bukti Pembayaran Kurang Setor/Bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak dan/ atau Wajib Retribusi dalam hal jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP Daerah atau SKR Daerah tidak sesuai;
- f. menyimpan seluruh penerimaan pembayaran PAD;
- g. menyetorkan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (a) ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 hari kerja menggunakan Surat Tanda Setoran (STS); dan
- h. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai kewenangan menerima dan menyimpan uang persediaan serta membayarkan belanja dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah pada SKPD;
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran SKPD bertugas :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran dengan menggunakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan dokumen kelengkapannya;
 - b. menerima Nota Perintah Pembayaran dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan dengan menggunakan Nota Penolakan Perintah Membayar;
 - e. menerima dan mengevaluasi kelengkapan dokumen SPP LS Barang dan Jasa yang diberikan oleh PPTK/PPK;
 - f. mengembalikan dokumen SPP LS Barang dan Jasa apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
 - g. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan belanja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah.
 - h. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 18

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD mempunyai kewenangan menerima dan menyimpan pelimpahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran SKPD, menerima dan menyimpan tambahan uang persediaan serta membayarkan belanja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah pada unit kerja SKPD;
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD bertugas :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran dengan menggunakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan dokumen kelengkapannya;
 - b. menerima Nota Perintah Pembayaran dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan dengan menggunakan Nota Penolakan Perintah Membayar;

- e. menerima dan mengevaluasi kelengkapan dokumen SPP LS Barang dan Jasa yang diberikan oleh PPTK/PPK;
- f. mengembalikan dokumen SPP LS Barang dan Jasa apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
- g. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan belanja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah.

Bagian Kesembilan
Bendahara PPKD

Pasal 19

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD mempunyai kewenangan mengelola penerimaan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;
- (2) Penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa Pendapatan dana perimbangan, Pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan;
- (3) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas :
 - a. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank; dan
 - b. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (4) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, kewenangan dan tugas bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah.

Pasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD mempunyai kewenangan menerima, menyimpan serta membayarkan belanja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah pada SKPKD sebagai PPKD;
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan Surat Permintaan Pembayaran Langsung PPKD (SPP LS PPKD) dan dokumen kelengkapannya;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS PPKD;
 - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan belanja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah.

Bagian Kesepuluh

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 21

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK dan atau PPK;
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, Anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- (3) PPTK dan/atau PPK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- (4) PPTK dan atau PPK yang ditunjuk oleh kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- (5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mempunyai tugas :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat;
 - c. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - g. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
 - h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati melalui Kepala SKPDnya dengan berita acara penyerahan;
 - j. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (7) Dokumen Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

BAB IV
AZAS UMUM DAN STRUKTUR APBD
Bagian Pertama
Azas Umum APBD

Pasal 22

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan Pendapatan Daerah;
- (2) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan berNegara;
- (3) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi;
- (4) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 23

- (1) Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (3) mengandung arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan Pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan;
- (2) Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (3) mengandung arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan;
- (3) Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (3) mengandung arti anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- (4) Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (3) mengandung arti anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/ mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian;
- (5) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (3) mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
- (6) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (3) mengandung arti Anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum;
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun- tahun anggaran berikutnya;

- (4) Dalam menyusun APBD, penganggaran pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup.

Pasal 26

Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Pasal 27

APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Bagian Kedua Struktur APBD

Pasal 28

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan terdiri dari :
- a. pendapatan daerah;
 - b. belanja daerah; dan
 - c. pembiayaan daerah.
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
- (3) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah;
- (4) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja;
- (5) Klasifikasi belanja menurut organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan susunan organisasi pemerintah kabupaten.
- (6) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) huruf c, meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus;
- (7) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.

Bagian Ketiga Pendapatan Daerah

Pasal 30

Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas :

- a. pendapatan asli daerah;
- b. dana perimbangan; dan
- c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 31

(1) Kelompok Pendapatan Asli Daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :

- a. pajak daerah;
- b. retribusi daerah;
- c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
- d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

(2) Jenis pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah;

(3) Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:

- a. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD;
- b. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN; dan
- c. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.

(4) Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang antara lain :

- a. hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan;
- b. jasa giro;
- c. pendapatan bunga;
- d. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
- e. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
- f. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- g. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- h. pendapatan denda pajak;
- i. pendapatan denda retribusi;
- j. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- k. pendapatan dari pengembalian;
- l. fasilitas sosial dan fasilitas umum;

- m. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
- n. pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Pasal 32

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

Pasal 33

- Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :
- a. hibah berasal dari Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, badan/lembaga/ organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
 - b. dana darurat dari Pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
 - c. dana bagi hasil pajak dari Provinsi kepada Kabupaten;
 - d. dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh Pemerintah; dan
 - e. bantuan keuangan dari Provinsi atau dari Pemerintah Daerah lainnya.

Pasal 34

Hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 huruf a adalah penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah, badan/lembaga dalam negeri atau perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

Pasal 35

- (1) Pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke kas daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dianggarkan pada SKPKD;
- (2) Retribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan pengguna anggaran/pengguna barang dianggarkan pada SKPD.

Bagian Keempat Belanja Daerah

Pasal 36

- (1) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) huruf b dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten atau antar Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Belanja penyelenggaraan urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial;
- (3) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 ayat (1) terdiri atas belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan;
- (2) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum;
 - d. perumahan rakyat;
 - e. penataan ruang;
 - f. perencanaan pembangunan;
 - g. perhubungan;
 - h. lingkungan hidup;
 - i. pertanahan;
 - j. kependudukan dan catatan sipil;
 - k. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - l. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - m. sosial;
 - n. ketenagakerjaan;
 - o. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - p. penanaman modal;
 - q. kebudayaan;
 - r. kepemudaan dan olah raga;
 - s. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - t. otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian;

- u. ketahanan pangan;
- v. pemberdayaan masyarakat dan desa;
- w. statistik;
- x. kearsipan;
- y. komunikasi dan informatika; dan
- z. perpustakaan.

(3) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :

- a. pertanian;
- b. kehutanan;
- c. energi dan sumber daya mineral;
- d. pariwisata;
- e. kelautan dan perikanan;
- f. perdagangan;
- g. industri; dan
- h. ketransmigrasian.

(4) Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.

Pasal 38

Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari :

- a. pelayanan umum;
- b. ketertiban dan ketentraman;
- c. ekonomi;
- d. lingkungan hidup;
- e. perumahan dan fasilitas umum;
- f. kesehatan;
- g. pariwisata dan budaya;
- h. pendidikan; dan
- i. perlindungan sosial.

Pasal 39

(1) Belanja menurut kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (2) terdiri dari :

- a. belanja tidak langsung; dan

b. belanja langsung.

- (2) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Paragraf 1 Belanja Tidak Langsung

Pasal 40

- (1) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (1) huruf a dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :
 - a. belanja pegawai;
 - b. bunga;
 - c. subsidi;
 - d. hibah;
 - e. bantuan sosial;
 - f. belanja bagi Hasil;
 - g. bantuan keuangan; dan
 - h. belanja tidak terduga.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD.

Pasal 41

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (1) huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Termasuk dalam belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pembahasan KUA;
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di Daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan Daerah terpencil;

- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus dan langka;
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi;
- (9) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan;
- (10) Kriteria pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 43

Belanja bunga sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (principal outstanding) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Pasal 44

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (1) huruf c digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak;
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat;
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati;
- (5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang Peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 45

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (1) huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya;
- (2) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah;

- (4) Hibah yang diberikan secara tidak mengikat/tidak secara terus menerus diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- (5) Naskah perjanjian hibah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan;
- (6) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada Pemerintah Daerah tertentu sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (1) huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat, dan partai politik;
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- (3) Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;
- (4) Khusus kepada partai politik, bantuan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam bantuan sosial.

Pasal 48

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari Pendapatan Kabupaten kepada Pemerintah Desa atau Pendapatan Pemerintah Daerah tertentu kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (1) huruf g digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Desa dan Pemerintah Daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan;
- (2) Bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa penerima bantuan;
- (3) Bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan;

- (4) Pemberi bantuan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa penerima bantuan.

Pasal 50

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (1) huruf h merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup;
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di Daerah;
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Paragraf 2 Belanja Langsung

Pasal 51

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (1) huruf b dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

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

Pasal 52

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 huruf a untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 53

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/ gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis.

Pasal 54

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan;
- (2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan;

- (3) Bupati menetapkan batas minimal kapitalisasi (capitalization threshold) sebagai dasar pembebanan belanja modal.

Pasal 55

Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.

Bagian Kelima Surplus/(Defisit) APBD

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Surplus APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah;
- (2) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial;
- (3) Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Pasal 58

- (1) Defisit Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah;
- (2) Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan;
- (3) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

Pasal 59

Pemerintah Kabupaten wajib melaporkan posisi surplus/defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

Bagian Keenam Pembiayaan Daerah

Pasal 60

Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) huruf c terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 61

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 mencakup :

- a. sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - f. penerimaan piutang daerah.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 mencakup :
- a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penanaman modal (investasi) Pemerintah Daerah;
 - c. pembayaran pokok utang; dan
 - d. pemberian pinjaman Daerah.

Pasal 62

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

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran Sebelumnya (SiLPA)

Pasal 63

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (1) huruf a mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

Paragraf 2

Dana Cadangan

Pasal 64

- (1) Pemerintah Kabupaten dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran;
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- (3) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang 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;
- (4) Rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- (5) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati bersamaan dengan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;

- (6) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (7) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada rekening tersendiri;
- (8) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam porto folio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- (9) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

Pasal 65

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah dalam tahun anggaran berkenaan;
- (2) Jumlah yang dianggarkan tersebut pada ayat (1) yaitu sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan berkenaan.

Pasal 66

Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (1) dianggarkan dalam belanja langsung SKPD pengguna dana cadangan berkenaan, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan

Pasal 67

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (1) huruf c digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan penjualan aset milik Pemerintah Kabupaten yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, atau hasil divestasi penyertaan modal Pemerintah Kabupaten.

Paragraf 4

Penerimaan Pinjaman Daerah

Pasal 68

Penerimaan pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (1) huruf d digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 5

Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah

Pasal 69

- (1) Pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (2) huruf d digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah lainnya;
- (2) Penerimaan kembali pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (1) huruf e digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah lainnya.

Paragraf 6
Penerimaan Piutang Daerah

Pasal 70

Penerimaan piutang sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah, Pemerintah, Pemerintah Daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan piutang lainnya.

Paragraf 7
Investasi Pemerintah Daerah

Pasal 71

Investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (2) huruf b digunakan untuk mengelola kekayaan Pemerintah Kabupaten yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Pasal 72

- (1) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (duabelas) bulan;
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
- (3) Investasi jangka panjang digunakan untuk menampung penganggaran investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non-permanen;
- (4) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain surat berharga yang dibeli Pemerintah Kabupaten dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha;
- (5) Investasi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali;
- (6) Investasi non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali;
- (7) Investasi jangka panjang Pemerintah Kabupaten dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) Investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (2) huruf b, dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan;
- (2) Divestasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
- (3) Divestasi Pemerintah Daerah yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah;
- (4) Penerimaan hasil atas investasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam kelompok Pendapatan Asli Daerah pada jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Paragraf 8

Pembayaran Pokok Utang

Pasal 74

Pembayaran pokok utang sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (2) huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Bagian Ketujuh Kode Rekening Penganggaran

Pasal 75

- (1) Setiap urusan Pemerintah Kabupaten dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan Pemerintah Kabupaten dan kode organisasi;
- (2) Kode Pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan;
- (3) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek;
- (4) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.

Pasal 76

Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintah daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.

BAB V PENYUSUNAN RANCANGAN APBD Bagian Pertama Azas Umum

Pasal 77

- (1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten didanai dari dan atas beban APBD;
- (2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah di Kabupaten didanai dari dan atas beban APBN;
- (3) Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Provinsi yang penugasannya dilimpahkan kepada Kabupaten dan/atau desa, didanai dari dan atas beban APBD Provinsi;
- (4) Penyelenggaraan urusan pemerintahan Kabupaten yang penugasannya dilimpahkan kepada desa, didanai dari dan atas beban APBD Kabupaten.

Pasal 78

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

Pasal 79

Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban Pemerintah Kabupaten sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Pasal 80

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

Pasal 81

- (1) RKPD disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan;
- (2) Penyusunan RKPD diselesaikan paling lambat akhir bulan Mei sebelum tahun anggaran berkenaan;
- (3) Penyusunan RKPD yang bersamaan dengan penyusunan RPJM Bupati yang baru diselesaikan paling lambat bulan Juli sebelum tahun anggaran berkenaan;
- (4) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- (5) Tata cara penyusunan RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara
Paragraf 1
Kebijakan Umum APBD

Pasal 82

- (1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun.
- (2) Pedoman penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan Pemerintah dengan Pemerintah Daerah;
 - b. prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
 - c. teknis penyusunan APBD; dan
 - d. hal-hal khusus lainnya.

Pasal 83

- (1) Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada Pasal 82 ayat (1), Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten;
- (2) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten selaku ketua TAPD kepada Bupati, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.

Pasal 84

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

Pasal 85

Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada Pasal 83 ayat (1) disusun dengan tahapan sebagai berikut :

- a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
- b. menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan; dan
- c. menyusun plafon Anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan.

Paragraf 2

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

Pasal 86

- (1) Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada Pasal 83 ayat (2) disampaikan Bupati kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya;
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD bersama Panitia Anggaran DPRD;
- (3) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.

Pasal 87

- (1) KUA dan PPAS yang telah disepakati sebagaimana dimaksud pada Pasal 86 ayat (3) masing-masing dituangkan ke dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan;
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS;
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Keempat

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 88

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 87 ayat (1), TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD;
- (2) Rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;

- b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
 - d. dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- (3) Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Bagian Kelima
Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 89

- (1) Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 88 ayat (3), Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD;
- (2) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah Daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pasal 90

- (1) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 ayat (2) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju;
- (2) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 ayat (2) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- (4) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Pasal 91

- (1) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 ayat (2) dan terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan;
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
- (3) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

Pasal 92

- (1) Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 ayat (2) berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal;
- (2) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan;

- (3) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan;
- (4) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan;
- (5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Kabupaten yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- (6) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib Daerah.

Pasal 93

- (1) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 ayat (1) memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek Pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya;
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga memuat informasi tentang urusan Pemerintah Daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

Pasal 94

- (1) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 93 ayat (1) memuat kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Peraturan Daerah, Peraturan Pemerintah atau Undang-Undang;
- (3) Rencana belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 93 ayat (1) memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek belanja;
- (4) Rencana pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 93 ayat (1) memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan;
- (5) Urusan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 93 ayat (2) memuat bidang urusan pemerintah daerah yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi;
- (6) Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 93 ayat (2) memuat nama organisasi atau nama SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- (7) Prestasi kerja yang hendak dicapai sebagaimana dimaksud pada Pasal 93 ayat (2) terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja;
- (8) Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 93 ayat (2) memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
- (9) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 93 ayat (2) memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 95

- (1) Indikator sebagaimana dimaksud pada Pasal 94 ayat (7) meliputi masukan, keluaran dan hasil;

- (2) Tolok ukur kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 94 ayat (7) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan;
- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 94 ayat (7) merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Pasal 96

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

Pasal 97

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

Bagian Keenam Penyiapan Raperda APBD

Pasal 98

- (1) RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD;
- (2) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah :
 - a. kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya;
 - b. kesesuaian rencana anggaran dengan standar analisis belanja dan standar satuan harga;
 - c. kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
 - d. proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - e. sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.
- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 99

- (1) RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
 - a. ringkasan APBD;
 - b. ringkasan APBD menurut urusan Pemerintah Daerah dan organisasi;

- c. rincian APBD menurut urusan Pemerintah Daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. rekapitulasi belanja menurut urusan Pemerintah Daerah, organisasi, program dan kegiatan;
- e. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintah 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 (investasi) daerah;
- i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
- j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
- k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
- l. daftar dana cadangan daerah; dan
- m. daftar pinjaman daerah.

Pasal 100

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 99 ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri atas :
 - a. ringkasan penjabaran APBD; dan
 - b. penjabaran APBD menurut urusan Pemerintah Daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD memuat penjelasan sebagai berikut :
 - a. untuk Pendapatan mencakup dasar hukum;
 - b. untuk belanja mencakup lokasi kegiatan; dan
 - c. untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

Pasal 101

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati;
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat;
- (3) Sosialisasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Penyebarluasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

BAB VI PENETAPAN APBD Bagian Pertama

Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

Pasal 102

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama;
- (2) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan;
- (3) Dalam hal Bupati dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.

Pasal 103

- (1) Penetapan agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada Pasal 102 ayat (1) disesuaikan dengan tata tertib DPRD;
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS;
- (3) Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD berkenaan dengan program/kegiatan tertentu;
- (4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD;
- (5) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir;
- (6) Dalam hal Bupati dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama;
- (7) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 104

- (1) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya;
- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari;
- (3) Apabila DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 102 ayat (1) tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan;
- (4) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa;

- (6) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 105

- (1) Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 104 ayat (4) disusun dalam rancangan Peraturan Bupati tentang APBD;
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur;
- (3) Pengesahan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- (4) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
- a. ringkasan APBD;
 - b. ringkasan APBD menurut urusan Pemerintah Kabupaten dan organisasi;
 - c. rincian APBD menurut urusan Pemerintah Kabupaten, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi belanja menurut urusan Pemerintah Kabupaten, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintah Kabupaten dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. daftar piutang daerah;
 - h. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
 - l. daftar dana cadangan daerah; dan
 - m. daftar pinjaman daerah.

Pasal 106

- (1) Penyampaian rancangan Peraturan Bupati untuk memperoleh pengesahan Gubernur sebagaimana dimaksud pada Pasal 105 ayat (3) paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak menetapkan keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- (2) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati dimaksud menjadi Peraturan Bupati.

Pasal 107

Pelampauan batas tertinggi dari jumlah pengeluaran sebagaimana ditetapkan pada Pasal 104 ayat (1), hanya diperkenankan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penyediaan dana pendamping atas program dan kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah serta bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam Undang-Undang.

Bagian Kedua

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

Pasal 108

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi;
- (2) Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen :
 - a. persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
 - b. KUA dan PPA yang disepakati antara Bupati dan pimpinan DPRD;
 - c. risalah sidang jalannya pembahasan terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD; dan
 - d. nota keuangan dan pidato Bupati perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau Peraturan Daerah lainnya;
- (4) Pejabat Pemerintah Kabupaten mengadakan koordinasi penyesuaian dengan Gubernur berkenaan dengan pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (5) Bupati menerima hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dituangkan dalam keputusan Gubernur paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan yang dimaksud pada ayat (1);
- (6) Apabila keputusan Gubernur menetapkan pernyataan hasil evaluasi atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- (7) Dalam hal keputusan Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi;
- (8) Apabila penyempurnaan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7), maka pagu APBD tahun sebelumnya dinyatakan berlaku kembali;
- (9) Pernyataan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 109

Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBD tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 108 ayat (8) ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Pasal 110

Evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 108 ayat (3), berpedoman pada Peraturan Gubernur.

Pasal 111

- (1) Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 108 ayat (7) dilakukan Bupati bersama dengan panitia anggaran DPRD;
- (2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan DPRD;
- (3) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD;
- (4) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya;
- (5) Sidang paripurna berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yakni setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- (6) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Gubernur paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan;
- (7) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani keputusan pimpinan DPRD.

Bagian Ketiga

Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

Pasal 112

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- (2) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya;
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Bupati yang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- (4) Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Gubernur dan DPRD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan;
- (5) Untuk memenuhi asas transparansi, Bupati wajib menginformasikan substansi Perda tentang APBD kepada masyarakat yang telah diundang dalam Lembaran Daerah.

BAB VII
PELAKSANAAN APBD
Bagian Pertama
Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 113

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintah Kabupaten dikelola dalam APBD;
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja;
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD;
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;
- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
Paragraf 1
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 114

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD;
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan;
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (4) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD;
- (5) DPA-SKPD memuat anggaran program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD;
- (6) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;

- b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
- c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Pasal 115

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah Kabupaten;
- (3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Paragraf 2 Anggaran Kas

Pasal 116

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

Pasal 117

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Kabupaten guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan;
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode;
- (3) Mekanisme pengelolaan anggaran kas Pemerintah Kabupaten disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 118

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

Pasal 119

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

Pasal 120

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada Bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pasal 121

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

Pasal 122

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

Bagian Keempat Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 123

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah;
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 124

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

Pasal 125

Bendahara pengeluaran sebagai Wajib Pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara pada Bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai Bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 126

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

Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah Paragraf 1 Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

Pasal 127

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

- a. menutupi defisit Anggaran apabila realisasi Pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
- b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 128

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 127 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya;
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan;
- (3) Jumlah Anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
 - a. sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran;
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.

Paragraf 2
Dana Cadangan

Pasal 129

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Kabupaten yang dikelola oleh BUD;
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan;
- (4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah;
- (5) Pindahbukukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
- (6) Pindahbukukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pindahbukukan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
- (7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

Pasal 130

- (1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah;
- (2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan;
- (3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. deposito;
 - b. sertifikat bank indonesia (SBI);
 - c. surat perbendaharaan negara (SPN);
 - d. surat utang negara (SUN); dan
 - e. surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- (4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/ kegiatan lainnya.

Paragraf 3
Investasi

Pasal 131

- (1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah;
- (2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

Paragraf 4
Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 132

- (1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah;
- (2) Pemerintah Kabupaten tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain;
- (3) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah;
- (4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.

Pasal 133

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 134

- (1) Pemerintah Kabupaten wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan;
- (2) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jumlah penerimaan pinjaman;
 - b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - c. sisa pinjaman.

Pasal 135

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

Pasal 136

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

Pasal 137

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

- (4) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Pasal 138

- (1) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mengatur mengenai :
- a. penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
 - b. perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;
 - c. penerbitan obligasi daerah;
 - d. penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau tanpa lelang;
 - e. pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
 - f. pelunasan; dan
 - g. aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.
- (3) Penyusunan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Paragraf 5 Piutang Daerah

Pasal 139

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

Pasal 140

- (1) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 141

- (1) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan;
- (2) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan;
- (3) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh :
- a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah)
 - b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

Pasal 142

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah;

- (2) Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.

Pasal 143

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

BAB VIII PERUBAHAN APBD Bagian Pertama Dasar Perubahan APBD

Pasal 144

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
- perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
 - keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - keadaan darurat; dan
 - keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Bagian Kedua Kebijakan Umum serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD

Pasal 145

- (1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud pada Pasal 144 ayat (1) huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA;
- (2) Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 144 ayat (1) huruf a ke dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD;
- (3) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai :
- perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan; diprogram dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan; dan
 - capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

- (4) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan;
- (5) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan;
- (6) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Pasal 146

Kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud pada Pasal 145 ayat (5), masing-masing dituangkan kedalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.

Pasal 147

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 145, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi Kepala SKPD;
- (2) Rancangan surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
 - b. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
 - c. dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar analisa belanja dan standar harga.
- (3) Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Pasal 148

- (1) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 147 ayat (1) dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula;
- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD);
- (3) Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek Pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

Bagian Ketiga Pergeseran Anggaran

Pasal 149

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 144 ayat (1) huruf b serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD;
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;

- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah Kabupaten;
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD;
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- (7) Tata cara pergeseran sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya Dalam Perubahan APBD
Pasal 150

- (1) Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya;
- (2) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada Pasal 144 ayat (1) huruf c dapat berupa :
 - a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 135 ayat (2);
 - b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - d. mendanai kegiatan lanjutan sesuai dengan ketentuan Pasal 127;
 - e. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD;
- (4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD;
- (5) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

Bagian Kelima
Pendanaan Keadaan Darurat
Pasal 151

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada Pasal 144 ayat (1) huruf d sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Kabupaten dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;

- b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Kabupaten; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (2) Dalam keadaan darurat, Pemerintah Kabupaten dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD;
 - (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan belanja tidak terduga;
 - (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
 - (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD;
 - (6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Kabupaten dan masyarakat.
 - (7) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD;
 - (8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD;
 - (9) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, Pemerintah Kabupaten dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
 - (10) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah Kabupaten;
 - (11) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 152

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 144 ayat (1) huruf e merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen);
- (2) Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Pasal 153

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada Pasal 152 ayat (1), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan;
- (2) Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD;
- (3) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD;
- (4) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.

Pasal 154

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada Pasal 152 ayat (1), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan;
- (2) Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan ke dalam DPPA-SKPD;
- (3) DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.

Bagian Ketujuh Penyiapan Raperda Perubahan APBD

Pasal 155

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD;
- (2) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal;
- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 156

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD;
- (2) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD oleh PPKD.

Bagian Kedelapan
Penetapan Perubahan APBD
Paragraf 1
Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD
dan Rancangan Peraturan Bupati
tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 157

Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

Pasal 158

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 157 terdiri dari rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya;
- (2) Lampiran rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. ringkasan perubahan APBD;
 - b. ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintah daerah dan organisasi;
 - c. rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - e. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - f. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintah daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - g. daftar perubahan jumlah pegawai per-golongan dan per-jabatan;
 - h. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
 - i. daftar pinjaman daerah.

Pasal 159

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 156 ayat (2) terdiri dari rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya;
- (2) Lampiran rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah; dan
 - b. penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Pasal 160

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati;
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan oleh Bupati kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat;

- (3) Sosialisasi rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten serta masyarakat dalam pelaksanaan perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Penyebarluasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

Paragraf 2

Penyampaian, Pembahasan dan Penetapan Raperda Perubahan APBD

Pasal 161

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, beserta Lampirannya kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama;
- (2) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan perubahan APBD;
- (3) DPRD menetapkan agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (4) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah berpedoman pada kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD yang telah disepakati antara Bupati dan pimpinan DPRD;
- (5) Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

Paragraf 3

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

Pasal 162

- (1) Tata cara evaluasi dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati berlaku ketentuan Pasal 108 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4);
- (2) Dalam hal keputusan Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi;
- (3) Apabila penyempurnaan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan tidak diperkenankan melakukan perubahan APBD dan APBD tahun anggaran berjalan tetap berlaku;
- (4) Pernyataan berlakunya APBD tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 163

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Paragraf 4
Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD

Pasal 164

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

BAB IX
PENGELOLAAN KAS
Bagian Pertama
Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 165

- (1) BUD bertanggungjawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum daerah pada Bank yang sehat;
- (3) BUD wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa :
 - a. laporan posisi kas harian; dan
 - b. rekonsiliasi bank.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten setiap hari kerja.

Pasal 166

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 167

- (1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 166 digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari;
- (2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

Pasal 168

- (1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 166 diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah;
- (2) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 169

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Kabupaten;
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
 - a. potongan taspen;
 - b. potongan askes;
 - c. potongan pph;
 - d. potongan ppn;
 - e. penerimaan titipan uang muka;
 - f. penerimaan uang jaminan; dan
 - g. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
 - a. penyetoran taspen;
 - b. penyetoran askes;
 - c. penyetoran pph;
 - d. penyetoran ppn;
 - e. pengembalian titipan uang muka;
 - f. pengembalian uang jaminan; dan
 - g. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga;
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga;
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas atas aktivitas non anggaran;
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan;
- (8) Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB X
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Pertama
Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 170

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

Bagian Kedua
Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 171

(1) Untuk menatausahakan keuangan daerah, Bupati menetapkan :

- a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- b. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
- c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
- d. PPK SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
- e. PPK SKPKD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD;
- f. bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu;
- g. bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu;
- h. bendahara pengeluaran PPKD;
- i. bendahara penerimaan PPKD;
- j. pejabat lain dalam rangka tugas perbantuan di kabupaten;
- k. pejabat lain dalam rangka tugas perbantuan di pemerintah desa; dan
- l. pejabat lain dalam rangka penatausahaan keuangan daerah.

(2) Penetapan pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, didelegasikan oleh Bupati kepada pengguna anggaran;

(3) Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mencakup :

- a. PPTK dan atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan Pendapatan Daerah;
- c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
- d. pembantu bendahara penerimaan yang diberi wewenang melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan; dan
- e. pembantu bendahara pengeluaran yang diberi wewenang melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

(4) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan;

(5) Penetapan pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (d) dan huruf (e) dimaksudkan untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan dan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga
Dokumen Dasar Penatausahaan

Pasal 172

Surat Ketetapan Pajak Daerah

- (1) Surat Ketetapan Pajak Daerah ditetapkan oleh PPKD;
- (2) Surat Ketetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mencakup :
 - a. nomor surat ketetapan pajak daerah;
 - b. masa dan tahun pajak daerah;
 - c. identitas wajib pajak daerah;
 - d. kode rekening, uraian dan jumlah pajak daerah; dan
 - e. jatuh tempo pembayaran.
- (3) Kode rekening, uraian dan jumlah pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (d) dirinci menurut kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan asli daerah;
- (4) Surat Ketetapan Pajak Daerah ditetapkan setiap awal tahun anggaran.

Pasal 173

Surat Ketetapan Retribusi Daerah

- (1) Surat Ketetapan Retribusi Daerah ditetapkan oleh pengguna anggaran;
- (2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mencakup :
 - a. nomor surat ketetapan retribusi daerah;
 - b. masa dan tahun retribusi daerah;
 - c. identitas wajib retribusi daerah;
 - d. kode rekening, uraian dan jumlah retribusi daerah; dan
 - e. jatuh tempo pembayaran.
- (3) Kode rekening, uraian dan jumlah retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (d) dirinci menurut kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan asli daerah;
- (4) Surat Ketetapan Retribusi Daerah ditetapkan setiap awal tahun anggaran.

Pasal 174

Surat Tanda Bukti Pembayaran

- (1) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan SKP daerah yang diterimanya dari PPKD;
- (2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR daerah yang diterimanya dari pengguna anggaran;

- (3) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dinyatakan sesuai, bendahara penerimaan membuat dan menyerahkan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah kepada wajib pajak dan/ atau wajib retribusi;
- (4) Surat Tanda Bukti Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya mencakup :
- a. nomor bukti atas penerimaan pendapatan asli daerah;
 - b. nama bendahara penerimaan;
 - c. identitas wajib pajak daerah dan/atau wajib retribusi daerah;
 - d. kode rekening, uraian dan jumlah pajak daerah dan/atau retribusi daerah; dan
 - e. tanggal penerimaan pendapatan asli daerah.
- (5) Kode rekening, uraian dan jumlah retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf (d) dirinci menurut kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan asli daerah.

Pasal 175

Surat Tanda Bukti Pembayaran Kurang Setor

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 169 ayat (1) dan ayat (2) dinyatakan tidak sesuai, bendahara penerimaan membuat dan menyerahkan surat tanda bukti pembayaran kurang setor/bukti lain yang sah kepada wajib pajak dan/ atau wajib retribusi;
- (2) Surat Tanda Bukti Pembayaran Kurang Setor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mencakup :
- a. nomor bukti atas penerimaan pendapatan asli daerah;
 - b. nama bendahara penerimaan;
 - c. identitas wajib pajak daerah dan/atau wajib retribusi daerah;
 - d. kode rekening, uraian dan jumlah pajak daerah dan/atau retribusi daerah;
 - e. tanggal penerimaan pendapatan asli daerah;
 - f. jumlah kurang bayar atas penerimaan pendapatan asli daerah; dan
 - g. tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (3) Kode rekening, uraian dan jumlah retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf (d) dirinci menurut kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan asli daerah.

Pasal 176

Surat Tanda Setoran

- (1) Bendahara Penerimaan melakukan penyetoran sejumlah uang atas penerimaan pendapatan asli daerah ke rekening kas umum daerah menggunakan surat tanda setoran;
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 1 hari kerja berikutnya setelah hari penerimaan;
- (3) Surat Tanda Setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mencakup :
- a. nomor bukti atas setoran pendapatan asli daerah;

- b. nama dan no rekening kas umum daerah;
 - c. jumlah uang yang disetor;
 - d. kode rekening, uraian dan jumlah pajak daerah dan/atau retribusi daerah;
 - e. tanggal penerimaan pendapatan asli daerah; dan
 - f. tanggal penyetoran pendapatan asli daerah.
- (4) Kode rekening, uraian dan jumlah retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf (d) dirinci menurut kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan asli daerah.

Pasal 177

Surat Permintaan Pembayaran

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD;
- (2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana;
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
- a. SPP Uang Persediaan (SPP UP);
 - b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP GU);
 - c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP TU);
 - d. SPP Langsung Gaji dan Tunjangan (SPP LS Gaji dan Tunjangan);
 - e. SPP Langsung Barang dan Jasa (SPP LS Barang dan Jasa); dan
 - f. SPP Langsung PPKD (SPP LS PPKD).
- (4) SPP GU diajukan paling lama 2 hari kerja setelah penerbitan nota perintah pembayaran dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (5) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 178

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP UP dalam rangka pengisian uang persediaan;
- (2) SPP UP diajukan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP;
- (3) Dokumen kelengkapan SPP UP terdiri dari :
- a. salinan SPD;
 - b. surat pengantar SPP UP;
 - c. draft surat pernyataan pengguna anggaran; dan
 - d. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 179

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP GU dalam rangka ganti uang persediaan;
- (2) Ketentuan batas jumlah SPP GU ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati;
- (3) Dokumen kelengkapan SPP GU terdiri dari :
 - a. salinan SPD;
 - b. surat pengantar SPP GU;
 - c. ringkasan SPP GU;
 - d. draft surat pernyataan pengguna anggaran;
 - e. laporan pertanggungjawaban uang persediaan;
 - f. bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 180

- (1) Bendahara Pengeluaran dan/ atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU dalam rangka tambahan uang persediaan;
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
- (3) Dokumen kelengkapan SPP TU terdiri dari :
 - a. salinan SPD;
 - b. surat pengantar SPP TU;
 - c. ringkasan SPP TU;
 - d. surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
 - e. rincian rencana penggunaan TU;
 - f. draft surat pernyataan pengguna anggaran; dan
 - g. lampiran lainnya.
- (4) Apabila dana tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang persediaan disetor ke rekening kas umum daerah.

Pasal 181

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP LS gaji dan tunjangan dalam rangka pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dokumen kelengkapan SPP LS gaji dan tunjangan terdiri dari :
 - a. salinan SPD;
 - b. surat pengantar SPP LS gaji dan tunjangan;
 - c. ringkasan SPP LS gaji dan tunjangan;

- d. rincian SPP LS gaji dan tunjangan;
- e. draft surat pernyataan pengguna anggaran; dan
- f. lampiran lainnya.

(3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f mencakup dokumen :

- a. daftar gaji yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk pembayaran gaji induk;
- b. gaji susulan;
- c. kekurangan gaji;
- d. gaji terusan;
- e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/ tewas;
- f. SK CPNS;
- g. SK PNS;
- h. SK kenaikan pangkat;
- i. SK jabatan;
- j. kenaikan gaji berkala;
- k. surat pernyataan pelantikan;
- l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- n. daftar keluarga (KP4);
- o. fotokopi surat nikah;
- p. fotokopi akte kelahiran;
- q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- r. daftar potongan sewa rumah dinas;
- s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- t. surat pindah;
- u. surat kematian;
- v. SSP PPh Pasal 21; dan
- w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

(4) Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3);

(5) Dokumen sebagai lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 182

- (1) Bendahara pengeluaran dan/ atau bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP LS barang dan jasa dalam rangka pembayaran kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa;
- (2) Dokumen kelengkapan SPP LS barang dan jasa terdiri dari :
 - a. salinan SPD;
 - b. surat pengantar SPP LS barang dan jasa;
 - c. ringkasan SPP LS barang dan jasa;
 - d. rincian SPP LS barang dan jasa;
 - e. draft surat pernyataan pengguna anggaran; dan
 - f. lampiran lainnya.
- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f mencakup dokumen :
 - a. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - b. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - c. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - d. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - e. berita acara pembayaran;
 - f. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK/PPK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - g. surat jaminan bank atau dokumen yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - h. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - i. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - j. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - k. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - l. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - m. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - n. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) PPTK/PPK mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3);

- (5) Dokumen sebagai lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya;
- (6) Apabila kelengkapan dokumen sebagai lampiran SPP LS barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak lengkap, bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen kepada PPTK/PPK untuk dilengkapi.

Pasal 183

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu hanya dapat mengajukan SPP TU dan SPP LS barang dan jasa;
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperoleh persetujuan dari bendahara pengeluaran.

Pasal 184

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP LS PPKD untuk permintaan pembayaran belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan pengeluaran pembiayaan;
- (2) SPP LS PPKD diajukan kepada PPKD melalui PPK SKPKD.

Pasal 185

- (1) Surat permintaan pembayaran (SPP) untuk satu kegiatan dapat terdiri dari SPP LS dan atau SPP UP/GU/TU;
- (2) SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD yang pengajuannya hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada rekening tertentu;
- (3) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh bendahara pengeluaran pada saat uang persediaan telah terpakai minimal 70 % dengan besaran sejumlah SPj penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu;
- (4) SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh bendahara pengeluaran apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain;
- (5) Batas jumlah pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
- (6) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali;
- (7) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- (8) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan dalam SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta SPP-LS pengadaan barang dan jasa.

Bagian Keempat Perintah Membayar

Pasal 186

- (1) PPK SKPD memverifikasi SPP dan meneliti kelengkapan dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan/ atau bendahara pengeluaran pembantu;
- (2) Dalam hal SPP dan/atau dokumen kelengkapan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan SPM yang diajukan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (3) Atas SPM yang diajukan oleh PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengotorisasi dan menerbitkan surat perintah membayar;

- (4) Dalam hal SPP dan/atau dokumen kelengkapan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah, PPK SKPD menyiapkan surat penolakan SPM yang diajukan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (5) Atas surat penolakan SPM yang diajukan oleh PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengotorisasi dan menolak menerbitkan surat perintah membayar menggunakan surat penolakan penerbitan SPM;
- (6) Dalam hal dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPK SKPD mengembalikan SPP dan dokumen kelengkapan SPP kepada bendahara pengeluaran dan/ atau bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 187

- (1) PPK SKPKD memverifikasi SPP LS PPKD dan meneliti kelengkapan dokumen SPP LS PPKD yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD;
- (2) Dalam hal SPP dan/atau dokumen kelengkapan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPKD menyiapkan SPM yang diajukan kepada PPKD;
- (3) Atas SPM yang diajukan oleh PPK SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD mengotorisasi dan menerbitkan surat perintah membayar LS PPKD;
- (4) Dalam hal SPP dan/atau dokumen kelengkapan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah, PPK SKPKD menyiapkan surat penolakan SPM yang diajukan kepada PPKD;
- (5) Atas surat penolakan SPM yang diajukan oleh PPK SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPKD mengotorisasi dan menolak menerbitkan surat perintah membayar menggunakan surat penolakan penerbitan SPM;
- (6) Dalam hal dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPK SKPKD mengembalikan SPP dan dokumen kelengkapan SPP kepada bendahara pengeluaran PPKD.

Pasal 188

- (1) Penerbitan SPM dan/ atau SPM LS PPKD dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP beserta dokumen kelengkapannya;
- (2) Penolakan penerbitan SPM dan/ atau SPM LS PPKD dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP beserta dokumen kelengkapannya.

Pasal 189

Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan SPM beserta dokumen kelengkapan SPM kepada kuasa BUD.

Pasal 190

PPKD mengajukan SPM LS PPKD beserta dokumen kelengkapan SPM LS PPKD kepada kuasa BUD.

Pasal 191

- (1) Kelengkapan dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 184 untuk SPM uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (2) Kelengkapan dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 184 untuk SPM ganti uang persediaan mencakup :

- a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 184 untuk SPM LS gaji dan tunjangan dan SPM LS barang dan jasa mencakup :
- a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 192

Kelengkapan dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 184 untuk SPM LS PPKD mencakup :

- a. surat pernyataan tanggungjawab PPKD; dan
- b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 193

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan/ atau PPKD dilarang menerbitkan SPM dan/ atau SPM LS PPKD yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kelima Pencairan Dana

Pasal 194

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- (2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PPKD agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, kuasa BUD menerbitkan SP2D;
- (4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D;
- (5) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pasal 195

- (1) Penerbitan SP2D dilaksanakan paling lama 4 (empat) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM beserta dokumen kelengkapannya;
- (2) Penolakan penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM beserta dokumen kelengkapannya.

Pasal 196

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Bagian Keenam Perintah Pembayaran

Pasal 197

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan nota perintah pembayaran kepada bendahara pengeluaran dan/ atau bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja daerah;
- (2) Nota perintah pembayaran diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan nota pencairan dana dari PPTK/PPK.

Pasal 198

- (1) Bendahara pengeluaran menerbitkan nota penolakan perintah pembayaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu menerbitkan nota penolakan perintah pembayaran kepada kuasa pengguna anggaran;
- (3) Nota penolakan perintah pembayaran diterbitkan apabila SPP dan dokumen kelengkapan SPP yang diperlukan tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- (4) Nota penolakan perintah pembayaran diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah penerbitan nota perintah pembayaran dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Bagian Ketujuh Penatausahaan

Pasal 199

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit;
- (2) Penyetoran ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. disetor langsung ke bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh wajib pajak daerah dan/ atau wajib retribusi daerah/pengelola retribusi daerah;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/ atau kantor pos oleh wajib pajak daerah dan/ atau wajib retribusi daerah/pengelola retribusi daerah;
 - c. disetor melalui rekening bank bendahara penerimaan oleh wajib pajak daerah dan/ atau wajib retribusi daerah/pengelola retribusi daerah; dan
 - d. disetor melalui bendahara penerimaan dan/ atau bendahara penerimaan pembantu oleh wajib pajak daerah dan/ atau wajib retribusi daerah/pengelola retribusi daerah.

Pasal 200

Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
- (2) Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar penatausahaan terdiri dari :
 - a. surat tanda bukti pembayaran;
 - b. nota kredit;
 - c. bukti penerimaan yang sah; dan
 - d. surat tanda setoran.
- (3) Bendahara penerimaan menatausahakan surat tanda setoran yang disetorkan, menggunakan register STS;
- (4) Bendahara penerimaan menatausahakan setiap transaksi penerimaan menggunakan buku penerimaan dan penyeteroran bendahara penerimaan;
- (5) Buku penerimaan dan penyeteroran bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan :
 - a. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - b. buku rekapitulasi penerimaan harian.

Pasal 201

Penatausahaan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
- (2) Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar penatausahaan terdiri dari :
 - a. surat tanda bukti pembayaran;
 - b. bukti penerimaan yang sah; dan
 - c. surat tanda setoran.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu menatausahakan surat tanda setoran yang disetorkan, menggunakan register STS;
- (4) Bendahara penerimaan pembantu menatausahakan setiap transaksi penerimaan menggunakan buku penerimaan dan penyeteroran bendahara penerimaan;
- (5) Buku penerimaan dan penyeteroran bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan :
 - a. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - b. buku rekapitulasi penerimaan harian.

Pasal 202

Penatausahaan Bendahara Penerimaan PPKD

- (1) Bendahara penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan PPKD yang menjadi tanggungjawabnya;
- (2) Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar penatausahaan terdiri dari :
 - a. nota kredit; dan
 - b. bukti penerimaan lain yang sah.

- (3) Bendahara penerimaan PPKD menatausahakan setiap transaksi penerimaan PPKD menggunakan buku penerimaan pendapatan PPKD.

Pasal 203

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPD

- (1) Bendahara pengeluaran menatausahakan setiap transaksi belanja atas pelaksanaan anggaran belanja daerah;
- (2) Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar penatausahaan terdiri dari :
- SP2D UP/GU/TU/LS gaji dan tunjangan/LS barang dan Jjsa atas pengajuan SPP UP/GU/TU/LS gaji dan tunjangan/LS barang dan jasa;
 - bukti transaksi belanja yang sah dan lengkap; dan
 - dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Bendahara pengeluaran menatausahakan SPP yang diajukan, SPM serta SP2D yang diterima menggunakan register SPP/SPM/SP2D;
- (4) Bendahara pengeluaran menatausahakan setiap transaksi belanja menggunakan buku kas umum dan buku pembantu buku kas umum;
- (5) Buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- buku pembantu kas tunai;
 - buku pembantu simpanan bank;
 - buku pembantu pajak; dan
 - buku pembantu rincian obyek belanja.
- (6) Buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sesuai peruntukannya;
- (7) Dalam pelaksanaan penatausahaan, tidak semua buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan secara bersamaan untuk menatausahakan 1 (satu) transaksi belanja dan/atau keuangan.

Pasal 204

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu menatausahakan setiap transaksi belanja atas pelaksanaan anggaran belanja daerah;
- (2) Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar penatausahaan terdiri dari :
- SP2D TU/LS barang dan jasa atas pengajuan SPP TU/LS barang dan jasa;
 - bukti transaksi belanja yang sah dan lengkap; dan
 - dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu menatausahakan SPP yang diajukan, SPM serta SP2D yang diterima menggunakan register SPP/SPM/SP2D;
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu menatausahakan setiap transaksi belanja menggunakan buku kas umum dan buku pembantu buku kas umum;
- (5) Buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- buku pembantu kas tunai;
 - buku pembantu simpanan bank;
 - buku pembantu pajak; dan
 - buku pembantu rincian obyek belanja.

- (6) Buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sesuai peruntukannya;
- (7) Dalam pelaksanaan penatausahaan, tidak semua buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan secara bersamaan untuk menatausahakan 1 (satu) transaksi belanja dan/atau keuangan.

Pasal 205

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran PPKD

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD menatausahakan setiap transaksi belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan pengeluaran pembiayaan atas pelaksanaan anggaran belanja daerah;
- (2) Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar penatausahaan terdiri dari :
 - a. SP2D LS PPKD atas pengajuan SPP LS PPKD; dan
 - b. dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Bendahara pengeluaran PPKD menatausahakan SPP yang diajukan, SPM serta SP2D yang diterima menggunakan register SPP/SPM/SP2D;
- (4) Bendahara pengeluaran PPKD menatausahakan setiap transaksi belanja menggunakan buku kas umum bendahara pengeluaran PPKD dan buku pembantu buku kas umum bendahara pengeluaran PPKD;
- (5) Buku pembantu buku kas umum bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek bendahara pengeluaran PPKD.

Pasal 206

Penatausahaan PPK SKPD

- (1) PPK SKPD menatausahakan setiap penerbitan perintah membayar;
- (2) PPK SKPD menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran;
- (3) PPK SKPD menatausahakan pertanggungjawaban penerimaan;
- (4) Dokumen yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. register SPM UP/SPM GU/SPM TU/SPM LS gaji dan tunjangan/SPM LS barang dan jasa; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (5) Dokumen yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
 - c. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
- (6) Dokumen yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban penerimaan; dan
 - c. register penolakan laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Pasal 207

Penatausahaan PPK SKPKD

- (1) PPK SKPKD menatausahakan setiap penerbitan perintah membayar;

- (2) PPK SKPKD menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran;
- (3) Dokumen yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. register SPM LS PPKD; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM LS PPKD.
- (4) Dokumen yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
 - c. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

Pasal 208

Penatausahaan Kuasa BUD

Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan penerbitan dan penolakan SP2D terdiri dari :

- a. register SP2D;
- b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
- c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Bagian Kedelapan

Penatausahaan Tugas Perbantuan

Pasal 209

- (1) Penatausahaan atas pelaksanaan dana tugas pembantuan provinsi di kabupaten dilakukan secara terpisah dari penatausahaan pelaksanaan APBD kabupaten;
- (2) Penatausahaan atas pelaksanaan dana tugas pembantuan kabupaten di pemerintah desa dilakukan secara terpisah dari penatausahaan pelaksanaan APBD.

Bagian Kesembilan

Pertanggungjawaban

Pasal 210

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD

- (1) Bendahara penerimaan secara administratif wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD;
- (2) Pertanggungjawaban administratif menggunakan laporan pertanggungjawaban yang berisi rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara penerimaan;
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut;
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan :
 - a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. register STS;
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - d. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

- (6) Bendahara penerimaan secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD selaku BUD;
- (7) Pertanggungjawaban fungsional menggunakan laporan pertanggungjawaban yang berisi rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara penerimaan;
- (8) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- (9) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut;
- (10) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan :
 - a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. register STS;
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - d. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Pasal 211

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

- (1) Bendahara penerimaan pembantu secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada bendahara penerimaan;
- (2) Pertanggungjawaban fungsional menggunakan laporan pertanggungjawaban yang berisi rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara penerimaan;
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut;
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan :
 - a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. register STS; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Pasal 212

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD

- (1) Bendahara penerimaan PPKD secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD melalui PPK SKPKD;
- (2) Pertanggungjawaban fungsional menggunakan buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan;
- (3) Buku penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap;
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja terakhir bulan tersebut.

Pasal 213

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD;
- (2) Pertanggungjawaban administratif menggunakan surat pertanggungjawaban (SPJ) yang berisi jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan;
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja terakhir bulan tersebut;
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan penutupan kas; dan
 - d. SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
- (6) Bendahara pengeluaran mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan dengan membuat laporan pertanggungjawaban uang persediaan;
- (7) Laporan pertanggungjawaban uang persediaan berisi rekapitulasi belanja uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatan;
- (8) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf (b);
 - e. bukti penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - f. register penutupan kas.
- (9) Bendahara pengeluaran mempertanggungjawabkan penggunaan tambahan uang persediaan dengan membuat laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan;
- (10) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diterbitkan apabila tambahan uang persediaan telah habis dan/atau selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak tambahan uang persediaan diterima sebagaimana dimaksud pada pasal 174 ayat (4);
- (11) Laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan berisi rekapitulasi belanja tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatan;
- (12) Bendahara pengeluaran melakukan setoran ke kas umum daerah apabila terdapat sisa tambahan uang persediaan yang tidak digunakan;
- (13) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilampiri dengan :
 - a. bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap; dan
 - b. Surat tanda setoran atas penyetoran sisa tambahan uang persediaan.
- (14) Dokumen kelengkapan SPP LS gaji dan tunjangan/ SPP LS barang dan jasa dapat dipersamakan sebagai bukti pertanggungjawaban atas belanja langsung kepada pihak ketiga;
- (15) Bendahara pengeluaran secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang kepada PPKD selaku BUD;

- (16) Pertanggungjawaban fungsional menggunakan surat pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu;
- (17) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran;
- (18) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (15) dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- (19) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (15) pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja terakhir bulan tersebut;
- (20) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (15) dilampiri dengan :
 - a. laporan penutupan kas; dan
 - b. SPJ bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 214

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu mempertanggungjawabkan penggunaan pelimpahan uang persediaan dengan membuat laporan pertanggungjawaban uang persediaan bendahara pembantu;
- (2) Laporan pertanggungjawaban uang persediaan bendahara pembantu berisi rekapitulasi belanja uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatan;
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf (b);
 - d. bukti penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - e. register penutupan kas.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu mempertanggungjawabkan penggunaan tambahan uang persediaan dengan membuat laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan;
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan apabila tambahan uang persediaan telah habis dan/atau selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak tambahan uang persediaan diterima sebagaimana dimaksud pada pasal 175 ayat (4);
- (6) Laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan berisi rekapitulasi belanja tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatan;
- (7) Bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke kas umum daerah apabila terdapat sisa tambahan uang persediaan yang tidak digunakan;
- (8) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan :
 - a. bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap; dan
 - b. surat tanda setoran atas penyetoran sisa tambahan uang persediaan.
- (9) Dokumen kelengkapan SPP LS barang dan jasa dapat dipersamakan sebagai bukti pertanggungjawaban atas belanja langsung kepada pihak ketiga;
- (10) Bendahara pengeluaran pembantu secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang kepada bendahara pengeluaran SKPD;
- (11) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) menggunakan surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran pembantu;

- (12) Penyampaian pertanggungjawaban secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh kuasa pengguna anggaran;
- (13) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- (14) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (10) pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari terakhir bulan tersebut;
- (15) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan penutupan kas; dan

Pasal 215

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD mempertanggungjawabkan setiap transaksi belanja kepada PPKD melalui PPK SKPKD;
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat pertanggungjawaban (SPJ) yang berisi jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan;
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja terakhir bulan tersebut;
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum (BKU) bendahara pengeluaran PPKD;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek bendahara pengeluaran PPKD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek sebagaimana tercantum dalam huruf (b).

Pasal 216

Pertanggungjawaban Tugas Perbantuan

- (1) Pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan provinsi di kabupaten dilakukan secara terpisah dari pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten;
- (2) Pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan kabupaten di pemerintah desa dilakukan secara terpisah dari pertanggungjawaban pelaksanaan APB desa.

Bagian Kesepuluh Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban

Pasal 217

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu, bendahara penerimaan berkewajiban :

- a. memverifikasi laporan pertanggungjawaban dan meneliti keabsahan bukti-bukti penerimaan yang dilampirkan; dan
- b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;

Pasal 218

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu, bendahara pengeluaran berkewajiban :

- a. memverifikasi laporan pertanggungjawaban dan meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban serta keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterima pada periode sebelumnya.

Pasal 219

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, PPK SKPD berkewajiban :

- a. memverifikasi laporan pertanggungjawaban dan meneliti keabsahan bukti-bukti penerimaan yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. dalam hal laporan pertanggungjawaban dan/atau bukti-bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang diajukan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- d. atas surat pengesahan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang diajukan oleh PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf (c), pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengotorisasi dan menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban penerimaan;
- e. dalam hal laporan pertanggungjawaban dan/atau bukti-bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah, PPK SKPD menyiapkan surat penolakan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang diajukan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. atas surat penolakan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang diajukan oleh PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf (e), pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengotorisasi dan menerbitkan surat penolakan laporan pertanggungjawaban penerimaan;
- g. ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 220

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, PPK SKPD berkewajiban :

- a. memverifikasi laporan pertanggungjawaban dan meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban serta keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek;
- d. menguji kebenaran kesesuaian dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan pada periode sebelumnya;
- e. dalam hal laporan pertanggungjawaban dan/atau kelengkapan dokumen beserta bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang diajukan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. atas surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang diajukan oleh PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf (e), pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengotorisasi dan menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
- g. dalam hal laporan pertanggungjawaban dan/atau kelengkapan dokumen beserta bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah, PPK SKPD menyiapkan surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang diajukan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- h. atas surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang diajukan oleh PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf (g), pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengotorisasi dan menerbitkan surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
- i. ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 221

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan PPKD, PPK SKPKD berkewajiban :

- a. memverifikasi buku penerimaan PPKD dan meneliti keabsahan bukti-bukti penerimaan yang dilampirkan;
- b. dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPKD menyiapkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD yang diajukan kepada PPKD;
- c. atas surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD yang diajukan oleh PPK SKPKD sebagaimana dimaksud pada huruf (b), PPKD mengotorisasi dan menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban;
- d. dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah, PPK SKPKD menyiapkan surat penolakan laporan pertanggungjawaban yang diajukan kepada PPKD;
- e. atas surat penolakan laporan pertanggungjawaban yang diajukan oleh PPK SKPKD sebagaimana dimaksud pada huruf (d), PPKD mengotorisasi dan menerbitkan surat penolakan laporan pertanggungjawaban;
- f. ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati

Pasal 222

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD, PPK SKPKD berkewajiban :

- a. memverifikasi laporan pertanggungjawaban dan meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban serta keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan pada periode sebelumnya;
- e. dalam hal laporan pertanggungjawaban dan/atau kelengkapan dokumen beserta bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPKD menyiapkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang diajukan kepada PPKD;
- f. atas surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang diajukan oleh PPK SKPKD sebagaimana dimaksud pada huruf (e), PPKD mengotorisasi dan menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
- g. dalam hal laporan pertanggungjawaban dan/atau kelengkapan dokumen beserta bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah, PPK SKPKD menyiapkan surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang diajukan kepada PPKD;
- h. atas surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang diajukan oleh PPK SKPKD sebagaimana dimaksud pada huruf (g), PPKD mengotorisasi dan menerbitkan surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
- i. ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 223

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Bagian Kesebelas Lain-lain

Pasal 224

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

Pasal 225

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggungjawab bendahara penerimaan yang diketahui pengguna anggaran;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 226

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran dengan diketahui pengguna anggaran;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 227

Pedoman penatausahaan pelaksanaan pendanaan tugas pembantuan kabupaten di desa ditetapkan dalam Peraturan Bupati .

BAB XI
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH
Bagian Pertama
Sistem Akuntansi

Pasal 228

- (1) Sistem akuntansi Pemerintah Kabupaten merupakan serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- (2) Sistem akuntansi Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
 - d. prosedur akuntansi selain kas.
- (3) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu;
- (4) Sistem akuntansi Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati mengacu pada Peraturan Daerah tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Pengendalian Internal dan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- (5) Sistem akuntansi Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
- (6) Sistem akuntansi Pemerintah Kabupaten pada entitas akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh PPK SKPD;
- (7) Sistem akuntansi Pemerintah Kabupaten pada entitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh PPKD.

Pasal 229

- (1) Sistem akuntansi Pemerintah Kabupaten dilaksanakan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 230

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

Pasal 231

- (1) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud pada Pasal 225 ayat (1), selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan;
- (2) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Pasal 232

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

Pasal 233

- (1) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana;
- (2) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan;
- (3) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan statistik keuangan daerah.

Pasal 234

- (1) Pemerintah Kabupaten sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemerintah Kabupaten;
- (2) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan Pemerintah Kabupaten;
- (3) Kepala BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung ke dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (4) Kepala BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada Bupati dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Kebijakan Akuntansi

Pasal 235

- (1) Kebijakan akuntansi merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan;
- (2) Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan;
- (3) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan;
 - b. prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.

- (4) Dalam pengakuan dan pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a juga mencakup kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset;
- (5) Kebijakan harga perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas yang dibayarkan terdiri dari belanja modal, belanja administrasi pembelian/pembangunan, belanja pengiriman, pajak, dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai komponen harga perolehan aset tetap;
- (6) Kebijakan kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap;
- (7) Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga
Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD
Paragraf 1
Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

Pasal 236

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 237

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada Pasal 231 mencakup :

- a. surat tanda bukti pembayaran;
- b. STS;
- c. bukti transfer;
- d. nota kredit bank.
- e. surat ketetapan pajak daerah;
- f. surat ketetapan retribusi daerah; dan
- g. bukti transaksi penerimaan kas Lainnya.

Pasal 238

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada Pasal 230 terdiri dari :

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

Pasal 239

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada Pasal 231 dilaksanakan oleh PPK SKPD.

Pasal 240

- (1) PPK SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada Pasal 231 melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan;
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan;
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

Pasal 241

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas langsung; dan
 - b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.

Pasal 242

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada Pasal 236 ayat (1) mencakup :

- a. SP2D;
- b. nota debet bank;
- c. bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- d. SPM;
- e. SPD; dan
- f. kwitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 243

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada Pasal 236 ayat (1) mencakup :

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

Pasal 244

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada Pasal 236 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK SKPD.

Pasal 245

- (1) PPK SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada Pasal 237 melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas. dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan;

- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan;
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Paragraf 3
Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

Pasal 246

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD;
- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi;
- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat;
- (4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya;
- (5) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Pasal 247

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

Pasal 248

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. berita acara serah terima barang; dan
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 249

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

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

Pasal 250

Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh PPK SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang SKPD.

Pasal 251

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

Paragraf 4

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD

Pasal 252

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

- (6) Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang;
- (7) Retur pembelian kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit;
- (8) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas;
- (9) Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (ruitslaag) dengan pihak ketiga.

Pasal 253

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan :

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

Pasal 254

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada Pasal 247 ayat (1) mencakup :

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

Pasal 255

Prosedur akuntansi selain kas dilaksanakan oleh PPK SKPD.

Pasal 256

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

Paragraf 5 Laporan Keuangan pada SKPD

Pasal 257

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :

- a. laporan realisasi anggaran SKPD;
 - b. neraca SKPD; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan SKPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Bagian Keempat
Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPKD
Paragraf 1
Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD

Pasal 258

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 259

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup :

- a. bukti transfer;
- b. nota kredit bank; dan
- c. surat perintah pemindahbukuan.
- d. surat tanda setoran (STS);
- e. surat ketetapan pajak daerah (SKP daerah);
- f. surat ketetapan retribusi (SKR);
- g. laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan; dan
- h. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Pasal 260

Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup :

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

Pasal 261

Prosedur akuntansi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 262

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada Pasal 254 melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Paragraf 2
Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD

Pasal 263

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 264

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi mencakup :
- a. surat perintah pencairan dana (SP2D); atau
 - b. nota debet bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
- a. surat penyediaan dana (SPD);
 - b. surat perintah membayar (SPM);
 - c. laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan
 - d. kwitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 265

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi mencakup :

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

Pasal 266

Prosedur akuntansi pengeluaran kas merupakan fungsi akuntansi SKPKD.

Pasal 267

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

Paragraf 3
Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD

Pasal 268

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
- (2) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD.

Pasal 269

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 270

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

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

Pasal 271

Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 272

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

Paragraf 4

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD

Pasal 273

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. koreksi kesalahan pembukuan;
 - b. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
 - c. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
 - d. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

Pasal 274

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 275

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas mencakup :

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

Pasal 276

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

Pasal 277

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

Paragraf 5 Laporan Keuangan pada SKPKD

Pasal 278

- (1) Kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada Bupati.
- (2) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB XII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
Bagian Pertama
Laporan Realisasi Semester Pertama
Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 279

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- (4) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 280

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 280 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 281

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 282

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua
Laporan Tahunan

Pasal 283

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD;
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 284

- (1) Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir;

- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 285

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Kabupaten dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- (5) Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah;
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- (7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- (8) Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 286

- (1) Laporan keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Kabupaten berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Bagian Ketiga
Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 287

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

Pasal 288

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

Pasal 289

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- (2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran;

Pasal 290

- (1) Agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 289 ayat (1) ditentukan oleh DPRD;
- (2) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

Pasal 291

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

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

Pasal 292

- (1) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi;

- (2) Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah Kabupaten dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Pasal 293

- (1) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi;
- (2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 294

Gubernur menyampaikan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Bagian Pertama Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 295

Pemerintah melakukan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Pemerintah Kabupaten yang dikoordinasikan oleh Menteri Dalam Negeri.

Pasal 296

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

Pasal 297

Pembinaan untuk Kabupaten dikoordinasikan oleh Gubernur selaku wakil pemerintah.

Pasal 298

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

Pasal 299

Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengendalian Intern

Pasal 300

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang dipimpinnya;
- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Kabupaten yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan;
- (3) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. terselenggaranya penilaian risiko;
 - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Ekstern

Pasal 301

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV KERUGIAN DAERAH

Pasal 302

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

- (2) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut;
- (3) Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

Pasal 303

- (1) Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau Kepala SKPD kepada Bupati dan diberitahukan kepada BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui;
- (2) Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggungjawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud;
- (3) Jika surat keterangan tanggungjawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Bupati segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

Pasal 304

- (1) Dalam hal bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampuan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan;
- (2) Tanggungjawab pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampuan kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris tidak diberi tahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah.

Pasal 305

- (1) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah sebagaimana diatur dalam peraturan menteri ini berlaku pula untuk uang dan/ atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan;
- (2) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah dalam peraturan menteri ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

Pasal 306

- (1) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/ atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

Pasal 307

Kewajiban bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kadaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.

Pasal 308

- (1) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK;
- (2) Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 309

Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri sipil bukan bendahara ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 310

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah diatur dengan peraturan daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XV

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 311

- (1) Pemerintah Kabupaten dapat membentuk BLUD untuk :
 - a. menyediakan barang dan/atau jasa untuk layanan umum; dan
 - b. mengelola dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Instansi yang menyediakan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain rumah sakit daerah, penyelenggara pendidikan, penerbit lisensi dan dokumen, penyelenggara jasa penyiaran publik, penyedia jasa penelitian dan pengujian, serta instansi layanan umum lainnya;
- (3) Dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain instansi yang melaksanakan pengelolaan dana seperti dana bergulir usaha kecil menengah, tabungan perumahan, dan instansi pengelola dana lainnya.

Pasal 312

- (1) BLUD dibentuk untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
- (2) Kekayaan BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan serta dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan.

Pasal 313

- (1) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis dilakukan oleh Kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan;
- (2) Pembinaan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi pendidikan dan pelatihan dibidang pengelolaan keuangan BLUD;
- (3) Pembinaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, pendidikan dan pelatihan dibidang penyelenggaraan program dan kegiatan BLUD.

Pasal 314

BLUD dapat memperoleh hibah atau sumbangan dari masyarakat atau badan lain.

Pasal 315

Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.

BAB XVI PENGATURAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 316

- (1) Ketentuan tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah diatur dengan peraturan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (3) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup tata cara penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi, pelaporan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- (4) Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga memuat tata cara penunjukan pejabat yang diberi wewenang BUD, kuasa BUD, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran berhalangan.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 317

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

Pasal 318

Peraturan Daerah ini mulai dilaksanakan pada tahun anggaran 2010

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 319

Ketentuan lebih lanjut dan hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 320

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 321

Peraturan Daerah ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 18 Nopember 2010

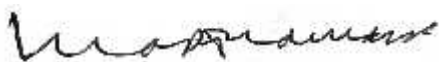
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

dto

MADDIN SIHOMBING

Diiundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 18 Nopember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,



MARTUAMAN S. SILALAH, SH.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19561002 198503 1 004

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2010 NOMOR 5