



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan daya saing Daerah memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, mengamanatkan peraturan mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
 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)

sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000, Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 9);

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
9. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD 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.
10. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Umum Daerah.
11. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Umum Daerah.
12. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
13. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
14. 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.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
17. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

19. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
20. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran /penerima hal lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
21. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
22. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah pengganti UP yang telah dibelanjakan.
23. 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.
24. 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.
25. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang bersifat mendesak dan tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
26. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
27. Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
28. Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
29. Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
30. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
31. 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 peraturan perundang-undangan.

32. 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.
33. Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
34. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Aparatur Sipil Negara.
35. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
36. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/ penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
37. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di unit kerja.
38. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
39. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK- SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD selaku PA.
40. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja yang selanjutnya disingkat PPK Unit Kerja adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit kerja selaku KPA.
41. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
42. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada satuan kerja perangkat daerah.
43. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada satuan kerja perangkat daerah.
44. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, mencatat, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
45. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.

46. Petugas Pungut/Juru Pungut adalah orang yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melaksanakan tugas menerima pembayaran secara tunai dan/ atau non tunai serta melakukan penyetoran ke rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dari wajib retribusi/wajib pajak.
47. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.
48. Kuitansi adalah tanda bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan pihak penerima pembayaran.
49. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggung jawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
50. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana yang tidak diperkirakan sebelumnya.
51. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non-alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
52. Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang /masyarakat yang memerlukan tindakan penanganan segera dan memadai.
53. Status Keadaan Darurat Bencana adalah Keadaan Darurat Bencana yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi badan yang menyelenggarakan urusan di bidang penanggulangan bencana, dimulai sejak status siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
54. Status Siaga Darurat adalah keadaan ketika potensi ancaman Bencana sudah mengarah pada terjadinya Bencana yang ditandai dengan adanya informasi peningkatan ancaman berdasarkan sistem peringatan dini yang diberlakukan dan pertimbangan dampak yang akan terjadi di masyarakat.
55. Tanggap Darurat adalah keadaan ketika ancaman Bencana terjadi dan telah mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat.
56. Status Transisi Darurat ke Pemulihan adalah keadaan ketika ancaman Bencana yang terjadi cenderung menurun eskalasinya dan/atau telah berakhir, sedangkan gangguan kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat masih tetap berlangsung.
57. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
58. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai PPN.
59. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai PPh.

BAB II
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Bupati pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati melimpahkan kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat PA.
- (3) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
PA, KPA, PPK-SKPD, dan PPTK

Pasal 4

- (1) PA dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kepala unit kerja selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
 - a. tingkatan daerah;
 - b. besaran SKPD;
 - c. besaran jumlah uang yang dikelola;
 - d. beban kerja;
 - e. lokasi;
 - f. kompetensi;
 - g. rentang kendali; dan/atau
 - h. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD selaku PA.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengesahkan SPJ keuangan yang merupakan pelimpahan dari PA;

- e. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - i. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PA;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - k. melaksanakan tugas KPA lainnya berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh PA.
- (5) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Pasal 5

- (1) Dalam hal pengadaan barang dan jasa, PA/KPA bertindak sebagai PPKom.
- (2) PA dapat menetapkan pejabat lain sebagai PPKom dalam hal:
 - a. kompleksitas kegiatan pada SKPD; dan/atau
 - b. PA tidak memiliki unit kerja selaku KPA.
- (3) KPA dapat mengusulkan kepada PA untuk menetapkan pejabat lain pada unit kerja yang dipimpinnya sebagai PPKom.
- (4) Pejabat lain sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh PA.
- (5) Pejabat lain sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib memenuhi syarat meliputi:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas, dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku, serta tidak terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - e. menandatangani pakta integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan yaitu bendahara, PPK SKPD/PPK-Unit Kerja, beserta unsurnya; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c meliputi:
 - a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. dalam hal jumlah PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a terbatas, persyaratan tersebut diganti dengan pangkat/golongan ruang gaji Penata Muda III/a;
 - c. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 6

Dalam hal PA atau KPA berhalangan sementara atau berhalangan tetap, SKPD wajib segera mengajukan usulan pejabat pelaksana harian atau pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan program, kegiatan, dan subkegiatan, PA atau KPA menunjuk pejabat pada SKPD atau unit kerja selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
 - a. kompetensi jabatan;
 - b. anggaran;
 - c. beban kerja;
 - d. lokasi;
 - e. rentang kendali; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK yaitu:
 - a. pejabat struktural eselon III;
 - b. pejabat struktural eselon IV; atau
 - c. pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan.
- (4) PPTK yang dijabat oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (5) PPTK yang dijabat oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui pejabat struktural eselon III yang membidangi.
- (6) PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (7) PPTK mempunyai tugas:
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan/subkegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/subkegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/subkegiatan; dan
 - d. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Subkegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (8) PPTK tidak dapat merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD:
 - a. Kepala SKPD menetapkan Sekretaris sebagai PPK-SKPD;
 - b. KPA Biro pada Sekretariat Daerah menetapkan pejabat struktural eselon III yang mempunyai fungsi ketatausahaan sebagai PPK Unit Kerja;
 - c. KPA Unit Kerja pada SKPD menetapkan Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai PPK Unit Kerja; dan
- (2) PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja dapat dibantu oleh 3 (tiga) unsur pembantu, yaitu:
 - a. petugas penyiap SPM;
 - b. petugas pelaksana verifikasi SPJ; dan
 - c. petugas pelaksana akuntansi dan pelaporan keuangan.

- (3) Pembantu PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.
- (4) PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

Bagian Ketiga
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD mengajukan permohonan calon:
 - a. Bendahara Penerimaan;
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - c. Bendahara Pengeluaran; dan
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu;sesuai persyaratan kepada Bupati melalui Kepala SKPKD selaku PPKD.
- (2) Bupati atas usul Kepala SKPKD selaku PPKD menetapkan:
 - a. Bendahara Penerimaan;
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - c. Bendahara Pengeluaran; dan
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu;untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (3) Ketentuan mengenai bendahara yang mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 10

Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD.

Pasal 11

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu berwenang:

- a. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
- b. menyimpan seluruh penerimaan;
- c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke RKUD; dan
- d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

Pasal 12

- (1) Rincian tugas Bendahara Penerimaan meliputi:
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;

- c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima kecuali untuk wilayah Kecamatan Daha Barat dan Kecamatan Loksado maka penyetoran penerimaan dapat dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima.
 - d. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan;
 - g. menutup Buku Kas Umum Penerimaan dan membuat Register Penutupan Kas Penerimaan setiap akhir bulan.
 - h. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - i. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - j. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
 - k. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (2) Rincian tugas Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi:
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Unit Kerja;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima.
- (3) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu tidak dapat menyetorkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c, penyetoran penerimaan dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh PA atau KPA.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai setoran atau pemindahbukuan dari petugas pungut/juru pungut/Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan.

Pasal 14

- (1) Dalam hal SKPD selaku PA tidak mempunyai pendapatan tapi mempunyai unit kerja selaku KPA yang mempunyai penerimaan maka:
 - a. pada PA ditunjuk Bendahara Penerimaan; dan
 - b. pada KPA ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Dalam hal SKPD selaku PA tidak mempunyai pendapatan tapi mempunyai unit kerja bukan selaku KPA yang mempunyai penerimaan maka:
 - a. pada PA ditunjuk Bendahara Penerimaan; dan
 - b. pada Unit Kerja dapat ditunjuk Petugas Pungut/Juru Pungut oleh PA.

Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara yang terdiri atas:
 - a. pembuat dokumen penerimaan, dengan tugas sebagai berikut:
 1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan;
 2. menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan SKPD;
 3. menyiapkan SPJ; dan
 4. menghimpun bukti penerimaan sebagai lampiran SPJ.
 - b. kasir, dengan tugas sebagai berikut:
 1. menagih dan menerima uang penyetoran pajak daerah, retribusi daerah, dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
 2. mencatat penyetoran pajak dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/retribusi/pihak ketiga ke dalam buku pembantu perincian objek penerimaan;
 3. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Tanda Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setoran, dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 4. menyetorkan seluruh penerimaan ke RKUD; dan
 5. membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- (2) Jumlah pembuat dokumen penerimaan dan kasir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) orang dengan mempertimbangkan:
 - a. besaran SKPD;
 - b. beban kerja;
 - c. lokasi;
 - d. kompetensi;
 - e. rentang kendali; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pembantu bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA atau KPA.

Pasal 16

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat merangkap sebagai:
 - a. Bendahara Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
 - b. Bendahara Penerimaan.

Pasal 17

- (1) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;

- b. menerbitkan dan mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan LS;
 - c. membuat Register Penerbitan SPP;
 - d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
 - f. melimpahkan dana yang bersumber dari UP/GU kepada bendahara pengeluaran pembantu;
 - g. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 - j. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 - k. memeriksa kas secara periodik;
 - l. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - m. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - n. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - o. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (2) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP-TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja dalam rangka pengajuan TU dan LS;
 - c. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - d. membuat Register Penerbitan SPP;
 - e. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya;
 - g. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
 - h. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - j. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya;
- l. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- m. memeriksa kas secara periodik;
- n. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- o. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
- p. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu berwenang:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP;
- b. menerima dan menyimpan UP;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA, KPA, dan PPKD yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diajukan oleh PPTK.

Pasal 19

Dalam melaksanakan fungsinya, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh:

- a. penyiap gaji, dengan tugas sebagai berikut:
 1. membuat perencanaan gaji dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 2. membuat daftar gaji;
 3. meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
 4. menyiapkan SPP-gaji berdasarkan daftar gaji;
 5. menyiapkan SPP-rapel/kekurangan gaji, uang duka, dan lain-lain;
 6. membayar gaji kepada pegawai;
 7. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
 8. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran untuk pegawai yang mutasi/pensiun;
 9. memungut, membukukan, dan menyetorkan Perhitungan Pihak Ketiga; dan
 10. menyiapkan peremajaan daftar gaji.
- b. pembuat dokumen, dengan tugas sebagai berikut:
 1. menyiapkan dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
 2. menghimpun jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;

3. mencatat dan menyimpan dokumen antara lain RKA-SKPD, DPA-SKPD, anggaran Kas SKPD, Keputusan Kepala SKPD, dokumen lelang, dan lain-lain;
 4. menyiapkan, membuat, dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD;
 5. menyiapkan SPJ; dan
 6. menghimpun bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ.
- c. pencatat pembukuan, dengan tugas sebagai berikut:
1. meregister dan menyimpan SPD, SPP, SPM, dan SP2D; dan
 2. mencatat penerimaan/pengeluaran pada buku besar dan buku besar pembantu.
- d. kasir, dengan tugas sebagai berikut:
1. menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada PPTK atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA;
 2. melaksanakan pembayaran atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak;
 3. menyampaikan bukti pengeluaran yang telah selesai dibayarkan kepada pencatat pembukuan;
 4. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke Kas Umum Daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA; dan
 5. membuat rekap pengeluaran perincian objek sebelum diserahkan kepada pencatat pembukuan.

Pasal 20

- (1) Persyaratan untuk menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sebagai berikut:
 - a. diutamakan memiliki sertifikat kursus bendaharawan daerah atau yang sederajat;
 - b. diutamakan yang memiliki kemampuan teknis kebhendaharaan;
 - c. tidak menjabat sebagai bendahara selama 5 (lima) tahun berturut-turut pada SKPD yang bersangkutan;
 - d. tidak dapat dirangkap oleh PA, KPA, Pengurus Barang, Penyimpan Barang, PPK-SKPD/Unit Kerja, Pembantu PPK, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. diutamakan memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer dan teknologi informasi; dan
 - f. pangkat, golongan ruang gaji paling rendah Pengatur Muda tingkat I, II/b dan paling tinggi Penata tingkat I, III/d.
- (2) Dalam hal pada SKPD tidak terdapat personel yang memenuhi persyaratan pada ayat (1) huruf a, personel yang ditunjuk dapat diusulkan sebagai Bendahara serta diikutsertakan pada pendidikan dan pelatihan kebhendaharaan daerah.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan sementara:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dimaksud wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku SKPKD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. apabila Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara dan diusulkan penggantinya.
- (2) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap, PA/KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja mengusulkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku SKPKD.

Bagian Keempat
Kuasa BUD

Pasal 22

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk Kepala Bidang di lingkungan SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku Kuasa BUD.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diikuti dengan pelimpahan wewenang kepada Kuasa BUD.
- (3) Kepala Bidang yang ditunjuk selaku Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
- (4) Penunjukkan Kuasa BUD dan penetapan tugas yang harus dilaksanakan oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal Kepala Bidang belum terisi, BUD dapat menunjuk pejabat yang setingkat Kepala Bidang atau pejabat setingkat di bawah Kepala Bidang untuk menjadi Kuasa BUD.

Pasal 23

- (1) Dalam hal BUD melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan sementara:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, BUD dimaksud wajib memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 untuk melakukan tugas BUD atas tanggung jawab BUD; atau

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat BUD.
- (2) Penunjukkan pejabat BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III
PERENCANAAN APBD

Bagian Kesatu
APBD

Paragraf 1
Umum

Pasal 24

- (1) Pengelompokan anggaran pendapatan meliputi:
 - a. Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Pendapatan Transfer; dan
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (2) Setiap pendapatan yang dianggarkan mencantumkan dasar hukum pendapatan.

Pasal 25

SKPD mengajukan rencana Pendapatan Asli Daerah dalam APBD dengan mempertimbangkan:

- a. kondisi perekonomian beberapa tahun sebelumnya;
- b. perkiraan pertumbuhan ekonomi tahun anggaran yang akan datang;
- c. realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah tahun sebelumnya; dan
- d. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah dapat ditempuh upaya sebagai berikut:

- a. pemberian insentif;
- b. optimalisasi kekayaan daerah, baik yang dipisahkan maupun tidak dipisahkan;
- c. penyederhanaan sistem dan prosedur pemungutan pajak dan retribusi;
- d. rasionalisasi pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- e. pengendalian dan pengawasan atas pemungutan Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 27

Untuk penganggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari Pendapatan Transfer, berpedoman pada peraturan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun oleh Pemerintah.

Pasal 28

- (1) Dalam hal SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang sudah ada tarif pungutannya namun tidak dianggarkan sebagai pendapatan maka dicatat sebagai pendapatan SKPD.
- (2) Dalam hal SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang tidak direncanakan maka dicatat sebagai pendapatan SKPD pada rekening Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

Pasal 29

Dalam hal pada SKPD terdapat realisasi penerimaan yang tidak dianggarkan, antara lain berupa:

- a. hasil temuan pemeriksaan tahun lalu;
 - b. denda keterlambatan pekerjaan; dan/atau
 - c. pengembalian gaji dan tunjangan tahun lalu,
- dicatat sebagai pendapatan SKPKD pada rekening Lain- Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

Pasal 30

- (1) Penerimaan hibah berupa uang oleh Pemerintah Daerah dicatat sebagai pendapatan hibah dalam kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah pada APBD.
- (2) Penerimaan Hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat sebagai pendapatan hibah dalam Laporan Operasional PPKD.
- (3) Penerimaan hibah sebagaimana dimaksud ayat (2) dicatat berdasarkan nilai buku aset dimaksud yaitu harga perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan aset sampai dengan saat diserahkan atau taksiran nilai wajar barang dan/atau jasa tersebut.
- (4) Barang dan/atau jasa yang diterima dari hibah diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah pada saat diterima.

Paragraf 2 Anggaran Belanja Daerah

Pasal 31

Pengelompokan anggaran belanja daerah terdiri atas:

- a. belanja operasi, meliputi:
 1. belanja pegawai;
 2. belanja barang dan jasa;
 3. belanja bunga;
 4. belanja subsidi;
 5. belanja hibah; dan
 6. belanja bantuan sosial.
- b. belanja modal, meliputi:
 1. belanja tanah;
 2. belanja peralatan dan mesin;
 3. belanja bangunan dan gedung;
 4. belanja jalan;
 5. belanja irigasi dan jaringan; dan
 6. belanja modal aset tetap lainnya,
- c. BTT; dan
- d. belanja transfer, meliputi:
 1. belanja bagi hasil kepada Pemerintah Kabupaten; dan
 2. belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten, pemerintah desa, dan/atau pemerintah daerah lainnya.

Pasal 32

Dalam penyusunan anggaran belanja, berpedoman pada Standar Belanja, Standar Harga Barang Jasa, dan rencana kebutuhan barang milik daerah yang berlaku.

Pasal 33

- (1) Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga, dan mutasi pegawai, diperhitungkan penambahan (access) yang besarnya maksimal 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gaji pokok dan tunjangan.
- (3) Tunjangan anak dan/atau tunjangan istri/suami dihitung sejak ditetapkan.
- (4) Gaji berkala dapat dimintakan kekurangannya paling lambat 1 (satu) tahun setelah Tanggal Mulai Terbit Keputusan tentang Kenaikan Gaji Berkala.
- (5) Pembayaran Gaji diberikan setiap tanggal 1 (satu) bulan berkenaan, kecuali awal tahun dibayarkan pada awal hari kerja.

Pasal 34

- (1) Belanja barang dan jasa dianggarkan dengan ketentuan:
 - a. pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, antara lain penganggaran belanja barang pakai habis, disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, standar kebutuhan yang ditetapkan oleh Bupati, jumlah pegawai dan volume pekerjaan, serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. pengadaan barang dan jasa yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan sebesar harga beli/ bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.
- (2) Belanja subsidi dianggarkan dengan ketentuan:
 - a. Batasan dan Kriteria:
 1. Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
 2. Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
 3. Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Bupati dan/atau diaudit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab

keuangan negara oleh SKPD yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pengawasan atau tim yang ditunjuk oleh Bupati.

5. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
 6. Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
 7. Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati.
 8. Pemerintah Daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
 9. Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 10. Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- b. Penganggaran dan Tata Cara Pemberian Subsidi:
1. Belanja subsidi dapat diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
 2. Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD.
 3. BUMN, BUMD, BUMS dan/atau perusahaan/lembaga mengajukan proposal permohonan usulan bantuan subsidi kepada Bupati melalui SKPD penanggungjawab.
 4. SKPD penanggungjawab melakukan evaluasi atas usulan/proposal sebagaimana dimaksud pada angka 3, SKPD penanggungjawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya adalah:
 - a) Sekretariat Daerah melalui Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan untuk subsidi kepada BUMN, BUMD, subsidi di bidang energi sumber daya mineral;
 - b) SKPD yang membidangi Pangan dan Pertanian kepada BUMS atau perusahaan/lembaga produksi untuk subsidi di bidang perkebunan, pertanian, peternakan;
 - c) SKPD yang membidangi Perikanan kepada BUMS atau perusahaan/lembaga untuk subsidi di bidang perikanan;
 - d) SKPD yang membidangi Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kepada BUMS atau perusahaan/lembaga untuk subsidi di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, koperasi usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - e) SKPD yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah untuk subsidi bunga dan pembiayaan perbankan kepada BUMS atau lembaga perbankan.
 5. Kepala SKPD penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada angka 4 menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan penganggaran.

6. Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui TAPD dengan disertai bukti-bukti pendukung yang sah.
 7. Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 5, paling sedikit memuat:
 - a) latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan subsidi oleh calon penerima subsidi;
 - b) maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran subsidi;
 - c) dokumen pendirian BUMN, BUMD, BUMS dan/atau perusahaan/lembaga milik swasta dan penunjukan/pengangkatan sebagai pimpinan badan usaha/perusahaan/lembaga, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pimpinan atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d) rencana kebutuhan anggaran/rencana harga jual produksi atau jasa, berisi uraian tentang perhitungan mengenai rencana harga jual atas produk atau jasa yang di hasilkan;
 - e) Sasaran pembeli/masyarakat yang akan membeli produk/jasa yang ditawarkan; dan
 - f) Rekening bank dan NPWP BUMN, BUMD, BUMS dan/atau perusahaan/lembaga penyedia.
 8. Bukti-bukti pendukung yang sah sebagaimana dimaksud pada angka 6 meliputi:
 - a) permohonan dari kepala SKPD penanggungjawab;
 - b) proposal yang diajukan oleh BUMN, BUMD, BUMS dan/atau perusahaan/lembaga yang disetujui oleh kepala SKPD penanggungjawab; dan
 - c) hasil pemeriksaan/audit.
 9. TAPD melakukan pembahasan untuk memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah
 10. Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada angka 9 dituangkan dalam KUA, PPAS dan dijabarkan dalam RKA SKPD penanggungjawab.
 11. RKA SKPD penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada angka 10 ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan dituangkan dalam DPA SKPD penanggungjawab.
- c. Pelaksanaan Pencairan dan Penatausahaan:
- Mekanisme pelaksanaan pencairan belanja subsidi sebagai berikut:
1. Kepala SKPD penanggungjawab mengajukan permohonan persetujuan pencairan kepada Bupati;
 2. Bupati memberikan persetujuan berupa disposisi yang ditujukan kepada Kepala SKPD penanggungjawab;
 3. berdasarkan persetujuan Bupati, Bendahara Pengeluaran SKPD penanggungjawab mengajukan SPP LS pihak ketiga lainnya untuk proses penerbitan SPM dan SP2D, dengan dilampiri:

- a) Proposal/usulan dari BUMN, BUMD, BUMS dan/atau perusahaan/ lembaga selaku penerima subsidi;
 - b) hasil pemeriksaan/audit;
 - c) Pakta Integritas dari penerima subsidi yang menyatakan bahwa subsidi yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d) kwitansi/bukti penyerahan uang.
- d. Pelaporan dan Pertanggungjawaban
1. Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan subsidi kepada Bupati melalui SPKD penanggung jawab dengan tembusan kepada SKPD yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pengawasan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
 2. SKPD penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneliti kesesuaian penggunaan dana subsidi yang tercantum dalam laporan pertanggungjawaban penerima subsidi.
 3. Laporan penggunaan subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a) Pendahuluan: berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima subsidi;
 - b) maksud dan tujuan: berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan subsidi;
 - c) hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
 - d) realisasi penggunaan dana: berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan untuk harga jual produksi atau jasa, atas produk atau jasa yang dihasilkan dan sasaran pembeli/masyarakat yang membeli produk/jasa yang ditawarkan;
 - e) termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal yang telah diajukan kepada Pemerintah Kabupaten;
 - f) bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g) penutup;
 - h) lampiran: berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
 - i) surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa subsidi yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan.
 4. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga disimpan dan dipergunakan oleh penerima subsidi selaku objek pemeriksaan.
- e. Monitoring, Evaluasi dan Pengawasan dan Sanksi
1. SKPD penanggungjawab bertanggungjawab melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian subsidi;

2. Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pengawasan.
3. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi ditemukan bahwa penerima subsidi yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 1, penerima subsidi yang bersangkutan dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
 - a) peringatan;
 - b) teguran lisan;
 - c) teguran tertulis; dan
 - d) tidak direkomendasikan lagi sebagai penerima subsidi untuk tahun selanjutnya.
3. Belanja hibah dan bantuan sosial dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai belanja hibah dan bantuan sosial.
4. Belanja modal dianggarkan meliputi besaran harga beli/bangun aset tetap ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap dimaksud sampai siap digunakan atau nilai perolehan.
5. Kriteria penganggaran belanja barang dan jasa serta belanja modal didasarkan pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai kapitalisasi aset Pemerintah Daerah.
6. BTT dianggarkan secara memadai, dengan mempertimbangkan kemungkinan adanya kebutuhan, yang antara lain sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, di luar kendali Pemerintah Daerah, pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat serta amanat peraturan perundang-undangan.
7. Belanja transfer terdiri atas belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai belanja bagi hasil dan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai bantuan keuangan.

Paragraf 3

Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 35

Anggaran Pembiayaan terdiri atas:

- a. penerimaan pembiayaan, meliputi:
 1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya;
 2. pencairan dana cadangan;
 3. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 4. penerimaan pinjaman daerah;
 5. penerimaan kembali pemberian pinjaman;
 6. penerimaan piutang daerah; dan
 7. penerimaan kembali Investasi NonPermanen.

- b. pengeluaran pembiayaan, meliputi:
1. pembentukan dana cadangan;
 2. penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah;
 3. pembayaran pokok utang;
 4. pemberian pinjaman daerah; dan
 5. penyelesaian kegiatan DPA-Lanjutan.

Pasal 36

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional yaitu estimasi yang cermat terhadap selisih lebih antara realisasi Pendapatan Daerah dengan Belanja Daerah.

Pasal 37

Dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan, Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan dialokasikan untuk mendanai program, kegiatan, dan subkegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Kedua Perubahan APBD

Pasal 38

- (1) Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilakukan dalam rangka penambahan/pengurangan/pergeseran, baik terhadap program, kegiatan dan subkegiatan, volume, satuan, dan/atau target pencapaian yang berakibat terhadap perubahan jumlah anggaran program serta kegiatan dan subkegiatan.
- (2) Bupati memformulasikan hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam:
 - a. rancangan Perubahan RKPD
 - b. Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan APBD
- (3) Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan PPAS Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan APBD yang telah disepakati menjadi pedoman SKPD dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.

Bagian Ketiga Anggaran Kas

Pasal 39

- (1) PA dan KPA wajib mengajukan anggaran kas yang merupakan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan atas pendapatan dan belanja yang dikelola kepada BUD.
- (2) Pembahasan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- (3) Anggaran kas SKPD disesuaikan dengan sifat/karakter kegiatan/pekerjaan dan telah dibahas bersama antara pejabat yang akan ditunjuk sebagai PPTK dengan unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan SKPD.
- (4) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar untuk melaksanakan program kegiatan dan subkegiatan sesuai dengan anggaran dan waktu yang telah ditetapkan.
- (5) Perubahan anggaran kas pada SKPD dapat dilakukan paling lambat sampai dengan Triwulan Pertama, kecuali berdasarkan alasan yang dibenarkan

ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

- (6) Penyusunan anggaran kas oleh BUD didasarkan atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah.
- (7) Berdasarkan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan, BUD menetapkan penyusunan anggaran kas dan saldo kas minimal.
- (8) Persediaan saldo minimal pada BUD guna memenuhi pembayaran kewajiban daerah dan untuk mendapatkan manfaat yang optimal dalam pengelolaan kas ditetapkan sebesar Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 40

Kepala SKPKD selaku BUD membuka RKUD, rekening penerimaan, dan rekening pengeluaran pada bank yang telah ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Pelaksanaan Penerimaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 41

- (1) Penerimaan Daerah wajib disetorkan ke RKUD pada bank melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali penyeteroran penerimaan dari SKPD atau unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c.
- (2) Dalam hal SKPD/unit kerja memiliki jam pelayanan melebihi jam buka kas bank, penerimaan setelah jam buka kas bank dicatat sebagai penerimaan hari kerja berikutnya.
- (3) Dalam hal penerimaan melalui aplikasi *e-banking* dan platform digital dilakukan sesuai dengan perjanjian kerja sama.

Paragraf 2 Penatausahaan Penerimaan di SKPD

Pasal 42

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyelenggarakan penatausahaan/pencatatan terhadap penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu perincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - c. Surat Tanda Setoran;

- d. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Penerimaan Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali bagi SKPD atau unit kerja yang menerapkan pengelolaan keuangan BLUD.

Paragraf 3
Penatausahaan Penerimaan di PPKD

Pasal 43

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan sekaligus sebagai PPKD, bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan SKPD dan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima bank.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku penerimaan;
 - b. nota kredit; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah lainnya.
- (4) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangannya kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilampiri dengan buku kas umum penerimaan dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Paragraf 4
Penatausahaan Penerimaan di BUD

Pasal 44

- (1) Bank yang telah ditunjuk sebagai pemegang Kas Umum Daerah menyimpan Penerimaan Daerah.
- (2) Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai pemegang Kas Umum Daerah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Surat Keterangan Pajak Daerah;
 - b. Surat Keterangan Retribusi Daerah;
 - c. Surat Tanda Setoran/Slip Setoran;
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. buku kas umum.
- (4) Uang kas yang diterima oleh bank disetorkan ke RKUD paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (5) Bank membuat laporan pertanggungjawaban setiap hari atas pengelolaan penerimaan uang dan disampaikan kepada Bupati melalui BUD.
- (6) Setoran dianggap sah jika Kuasa BUD telah menerima nota kredit dari bank selaku bank pemegang RKUD.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengeluaran

Pasal 45

Pembayaran Pengeluaran Daerah atas beban APBD dilakukan dengan menggunakan mata uang Rupiah dan ditulis dalam angka Rupiah penuh tanpa angka sen di belakang koma.

Pasal 46

- (1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah, kecuali untuk pengeluaran UP yang digunakan untuk belanja yang bersifat tetap.
- (2) Belanja yang bersifat tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. belanja penerimaan lainnya Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan/Anggota DPRD;
 - c. belanja penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air, dan listrik;
 - d. belanja penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
 - e. pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
 - f. penyediaan alat tulis kantor;
 - g. penyediaan barang cetakan dan penggandaan, terutama untuk cetak Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - h. penyediaan bahan bacaan;
 - i. penyediaan bahan logistik kantor, antara lain makan minum, obat, bahan kimia pada panti, rumah sakit, laboratorium, dan logistik ternak/ikan;
 - j. penyediaan makanan dan minuman antara lain untuk tamu Bupati, rapat DPRD, ekstra fooding, dan rapat rutin;
 - k. rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dengan izin khusus; dan
 - l. belanja pemeliharaan gedung kantor (*cleaning service*), jasa pengamanan kantor, dan layanan jasa pada masyarakat.
- (3) Belanja yang memerlukan proses pengadaan barang/jasa dengan ikatan kontrak kepada pihak ketiga, penandatanganannya/ perikatannya dilakukan setelah DPA-SKPD ditetapkan.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu untuk belanja tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, huruf i dan huruf l, kontrak ditandatangani setelah ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 47

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;
 - c. pergeseran antar program;
 - d. pergeseran antar kegiatan;
 - e. pergeseran antar sub kegiatan;

- f. pergeseran antar kelompok; atau
 - g. pergeseran antar jenis.
- (3) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
- a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama yang dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah;
 - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama yang dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
 - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama yang dapat dilakukan atas persetujuan PPKD; dan/atau
 - d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.
- (4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran di luar jadwal perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan pada bulan Februari dan bulan Mei.
- (6) Ketentuan pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan dalam hal terdapat kondisi mendesak yang kriterianya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan Keuangan Daerah.
- (7) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d wajib diberitahukan kepada PPKD dengan melampirkan:
- a. surat persetujuan PA; dan
 - b. dokumen pendukung.
- (8) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, akan diformulasikan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (9) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD dicantumkan dalam laporan realisasi anggaran.
- (10) Pergeseran anggaran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
- (11) Sekretaris Daerah/PPKD/PA memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (12) Pergeseran anggaran kas tanpa pergeseran anggaran, dilakukan dengan persetujuan PPKD.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Pengeluaran SKPD/SKPKD

Paragraf 1
SPD

Pasal 48

- (1) SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk disahkan PPKD.
- (2) SPD belanja diterbitkan setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memuat informasi yang menunjukkan secara jelas alokasi pada kegiatan.
- (3) Penyusunan SPD didasarkan atas perencanaan anggaran kas PA dan/atau KPA, yang disesuaikan dengan ketersediaan kas Pemerintah Daerah.

- (4) SPD dibuat rangkap 2 (dua), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. lembar kesatu untuk PA atau KPA yang dipakai sebagai dasar pengajuan SPP; dan
 - b. lembar kedua untuk arsip PPKD.
- (5) Pengeluaran kas atas beban APBD dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD oleh PPKD.
- (6) Pengeluaran kas atas beban APBD dapat dilakukan setiap hari Kerja kecuali untuk pembayaran gaji dan tunjangan.

Paragraf 2
Pengajuan SPP

Pasal 49

- (1) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo UP digunakan SPP-GU.
- (2) Besaran UP yang diajukan berdasarkan pagu anggaran belanja barang/jasa pada DPA murni dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), UP sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. di atas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah), UP sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. di atas Rp3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah) sampai dengan Rp4.000.000.000,00 (empat milyar rupiah), UP sebesar Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
 - d. di atas Rp4.000.000.000,00 (empat milyar rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah), UP sebesar Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah); dan
 - e. di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah), UP sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) PPKD dapat mengajukan SPP-TU tanpa SPP-UP terlebih dahulu.
- (4) UP dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga per nilai kontrak tidak lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Besaran UP di setiap SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 50

- (1) SPP-GU diajukan untuk mengganti UP (*revolving*) yang telah digunakan.
- (2) Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dapat diajukan jika SPJ, baik UP maupun GU, sudah mencapai paling sedikit 50% (lima puluh persen) untuk PA yang tidak melimpahkan kewenangan kepada KPA.
- (3) Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dapat diajukan jika SPJ, baik UP maupun GU, sudah mencapai paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) untuk PA yang melimpahkan kewenangan kepada KPA.
- (4) Batas tanggal pengajuan SPP-GU kepada BUD pada bulan Desember paling lambat tanggal 10 (sepuluh).

Pasal 51

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan PA.
- (3) Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (6) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- (7) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 52

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

- a. digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak;
- b. tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada bulan yang sama dengan permintaan tambahan uang;
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya jika SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA/KPA;
- d. batas pengajuan SPP-TU ke BUD paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) bulan bersangkutan dan untuk bulan Desember paling lambat tanggal 10 (sepuluh);
- e. SPP-TU dipertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA/KPA;
- f. jika SPP-TU tidak habis digunakan, sisa TU harus disetor kembali ke Kas Umum Daerah pada akhir bulan permintaan, kecuali:
 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA, dengan melampirkan surat pernyataan tertulis; dan
 3. kegiatan yang dibiayai dengan BTT.

Pasal 53

Batas pengajuan SPP-TU ke BUD untuk Badan Pelayanan Jaminan Kesehatan Sosial terkait dengan pembayaran klaim kepada Pemberi Pelayanan Kesehatan diajukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir dan diterima pada jam kerja.

Pasal 54

- (1) Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk:
 - a. belanja gaji pegawai dan tunjangan;
 - b. belanja bunga, bantuan keuangan, bagi hasil, hibah, bantuan sosial, subsidi, BTT;
 - c. pengeluaran pembiayaan antara lain pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, penyertaan modal dan dana bergulir; dan
 - d. pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga yang nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa segera disampaikan ke BUD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pekerjaan tersebut diserahkan dan diterima dengan baik oleh PA atau KPA.
- (3) Pengajuan SPP-LS pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga untuk bulan Desember diajukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir dan diterima pada jam kerja.

- (4) Batas pengajuan SPP-LS untuk gaji termasuk gaji terusan disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 15 (lima belas) sedangkan untuk gaji susulan dan/atau kekurangan gaji paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima).
- (5) Bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP-LS merupakan arsip yang disimpan oleh PA atau KPA setelah proses pencairan dana selesai.

Paragraf 3
Teknis Pengajuan SPP

Pasal 55

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (2) Kelengkapan Dokumen SPP-UP terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP;
 - d. salinan SPD; dan
 - e. surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP.
- (3) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
 - a. lembar kesatu untuk PPK-SKPD;
 - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
 - c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.

Pasal 56

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP;
 - d. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana SPP-UP/SPP periode sebelumnya;
 - e. salinan SPD; dan
 - f. surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk GU.
- (3) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
 - a. lembar kesatu untuk PA/PPK-SKPD;
 - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
 - c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP.

Pasal 57

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

- (2) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP;
 - d. salinan SPD;
 - e. rencana penggunaan dan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban;
 - f. surat pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU; dan
 - g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU.
- (3) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
 - a. lembar kesatu untuk PPK-SKPD / PPK Unit Kerja;
 - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
 - c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP.

Pasal 58

- (1) Belanja LS adalah belanja yang dalamnya ditransfer langsung dari RKUD ke Rekening Pihak Ketiga dan/atau Rekening Penerima tanpa melalui Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.
- (3) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPD yang mengelola belanja bunga, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga, dana cadangan, dana bergulir, dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mengajukan SPP-LS ke PPKD melalui PPK- SKPD.
- (4) Berdasarkan Dokumen SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK untuk pengadaan barang dan jasa yang nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan pembayaran jasa konsultansi dan jasa pengawas di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK-Unit Kerja.
- (5) Kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP; dan
 - d. lampiran SPP, yang meliputi:
 1. pembayaran gaji induk;
 2. gaji susulan;
 3. kekurangan gaji;
 4. gaji terusan;
 5. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
 6. Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
 7. Keputusan Pengangkatan PNS;

8. Keputusan Kenaikan Pangkat;
 9. Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan;
 10. kenaikan gaji berkala;
 11. surat pernyataan pelantikan;
 12. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 13. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 14. daftar keluarga (KP4);
 15. fotokopi akte kelahiran;
 16. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
 17. daftar potongan sewa rumah dinas;
 18. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 19. surat pindah;
 20. surat kematian; dan/atau
 21. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21.
- (6) Pengajuan Dokumen SPP-LS khusus gaji dan tunjangan dapat dilaksanakan pada hari pertama atau hari kerja pertama setiap bulan.
- (7) Kelengkapan Dokumen SPP-LS untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, dana bergulir, belanja tak terduga, dana cadangan, dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mencakup:
- a. surat pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP; dan
 - d. lampiran SPP, yang meliputi:
 1. salinan SPD;
 2. surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Bupati;
 3. Keputusan Bupati tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
 4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah; dan/atau
 5. Keputusan Bupati tentang penggunaan BTT.
- (8) Pengajuan SPP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. SPP bunga, dengan lampiran:
 1. jadwal waktu pengangsuran; dan
 2. perhitungan besaran bunga yang menjadi kewajiban Pemerintah Daerah.
 - b. SPP subsidi, dengan lampiran:
 1. perjanjian; dan
 2. perhitungan kewajiban;
 - c. SPP hibah, dengan lampiran.
 1. proposal usulan;
 2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 3. fotokopi kartu identitas penanggungjawab/penerima;
 4. fotokopi rekening bank;

5. Pakta Integritas bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
 6. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi.
- d. SPP bantuan sosial, dengan lampiran:
1. proposal usulan;
 2. fotokopi kartu identitas penanggungjawab/penerima;
 3. fotokopi rekening bank;
 4. Pakta Integritas bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
 5. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi.
- e. SPP Bagi Hasil, tanpa lampiran;
- f. SPP Bantuan Keuangan, dengan lampiran:
1. surat permohonan pencairan oleh Bupati/Kepala Desa/Lurah;
 2. proposal penggunaan bantuan keuangan;
 3. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi; dan
 4. rekening penerima bantuan keuangan Daerah.
- g. SPP BTT, dengan lampiran:
1. SPP pengembalian kelebihan pembayaran/kesalahan penyetoran yang telah tutup tahun anggaran, dengan lampiran:
 - a) permohonan permintaan dari pihak ketiga;
 - b) bukti penyetoran yang benar dan sah serta telah diverifikasi;
 - c) perhitungan kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan; dan
 - d) Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi.
 2. SPP tanggap darurat TU/LS, dengan lampiran:
 - a) Surat Pernyataan Tanggap Darurat;
 - b) permintaan dari SKPD teknis;
 - c) perincian rencana kebutuhan biaya; dan
 - d) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana dari SKPD teknis.
- h. SPP pencairan dana bergulir, dengan lampiran:
1. permintaan pencairan dana;
 2. proposal penggunaan dana;
 3. fotokopi rekening;
 4. fotokopi kartu identitas;
 5. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi; dan
 6. pengantar pencairan dari SKPD teknis.
- i. SPP pencairan penyertaan modal, dengan lampiran:
1. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal;
 2. Keputusan Bupati tentang tambahan dana penyertaan modal;
 3. permintaan pencairan dana;
 4. persetujuan Bupati;
 5. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi; dan
 6. fotokopi rekening;

- j. SPP pencairan dana cadangan, dengan lampiran:
 - 1. Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
 - 2. persetujuan Bupati; dan
 - 3. fotokopi rekening dana cadangan.
- (9) Kelengkapan dokumen SPP-LS, untuk pengadaan barang dan jasa mencakup:
 - a. surat pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP; dan
 - d. lampiran SPP, yang meliputi:
 - 1. salinan SPD;
 - 2. Surat Setoran Pajak disertai faktur pajak yang meliputi PPN dan PPh, yang telah ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut;
 - 3. surat pernyataan PA atau KPA mengenai penetapan pihak ketiga/Surat Penetapan Penyedia Barang Jasa;
 - 4. surat perjanjian kerja sama/kontrak antara PA atau KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank;
 - 5. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 6. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - 7. kuitansi bermeterai/nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA;
 - 8. fotokopi surat jaminan uang muka/jaminan pemeliharaan dari bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisasi;
 - 9. fotokopi surat jaminan pelaksanaan dari bank yang telah dilegalisasi;
 - 10. dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang menurut kontrak perjanjian selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dan pembayarannya diajukan sebelum tahun anggaran berakhir, untuk:
 - a) pekerjaan rutin, antara lain jasa kebersihan kantor, jasa keamanan kantor, *extra fooding*, *bandwidth*, dan pengeluaran lain yang sejenis, dilengkapi dengan surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran yang ditandatangani di atas meterai oleh rekanan/pihak ketiga; atau
 - b) untuk pekerjaan selain pekerjaan rutin, dilengkapi dengan fotokopi jaminan pembayaran dari bank yang telah dilegalisasi dan surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran yang ditandatangani di atas meterai oleh rekanan/pihak ketiga;
 - 11. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - 12. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - 13. surat angkutan dalam hal pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - 14. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK dalam hal pekerjaan mengalami keterlambatan;

15. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 16. potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 17. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan dilampiri dengan Bukti Kehadiran dari Tenaga Konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan Bukti.
- (10) Kelengkapan dokumen SPP-LS, untuk pengadaan tanah mencakup:
- a. surat pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP; dan
 - d. lampiran SPP, yang meliputi:
 1. untuk pengadaan tanah dengan mekanisme langsung:
 - a) fotokopi bukti kepemilikan tanah;
 - b) berita acara negosiasi harga;
 - c) bukti pembayaran/kuitansi;
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan tahun transaksi dan bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan paling sedikit 5 (lima) tahun terakhir;
 - e) pernyataan dari penjual bahwa:
 - 1) tanah tidak akan dijual kepada pihak lain;
 - 2) tanah tidak dalam sengketa; dan
 - 3) tanah tidak sedang dalam agunan.
 - f) Dalam hal tanah masih dalam agunan maka harus dilampirkan:
 - 1) surat pernyataan dari penjual bahwa penjual akan melakukan pelunasan kepada bank setelah pembayaran diterima dari Pemerintah Daerah;
 - 2) surat pernyataan dari bank yang menyatakan bahwa sertifikat tanah milik penjual sedang dalam agunan pada bank dimaksud;
 - 3) surat pernyataan dari penjual bahwa penjual memproses pelepasan hak atas tanah kepada Pemerintah Daerah; dan
 - 4) membuat berita acara kesepakatan antara 3 pihak yaitu Pemerintah Daerah, pemilik tanah, dan bank.
 - g) pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
 - h) Surat Setoran Pajak untuk menyetorkan PPh final atas pelepasan hak; dan
 - i) Dokumen lain sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah, antara lain bukti penyelesaian kewajiban pemilik terkait objek pengadaan.
 2. untuk pengadaan tanah dengan mekanisme pentahapan:
 - a) Daftar Validasi pemberian ganti kerugian yang dikeluarkan oleh Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah yang memuat nama masing-masing penerima, besaran nilai ganti kerugian, lokasi, luasan tanah, bentuk ganti kerugian;

- b) Daftar nominatif yang dikeluarkan oleh SKPD terkait dengan pengadaan tanah yang didasarkan pada daftar validasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a).
- (11) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), terdiri atas:
- lembar kesatu untuk PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja;
 - lembar kedua untuk Kuasa BUD;
 - lembar ketiga untuk arsip PPTK; dan
 - lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (12) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP.

Paragraf 4
Penerbitan SPM

Pasal 59

- (1) SPM dapat diterbitkan jika:
- pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
 - kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat; dan
 - didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap.
- (2) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM yaitu:
- diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima; dan
 - apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP.
- (3) PPK-SKPD/PPK Unit Kerja memiliki tugas:
- menguji SPP beserta kelengkapannya;
 - menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani PA atau KPA;
 - menerbitkan surat penolakan SPM dalam hal SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar;
 - membuat register penolakan penerbitan SPM; dan
 - membuat register SPM.
- (4) PA atau KPA memiliki tugas:
- menerbitkan SPM; dan
 - menolak SPM yang diterbitkan PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja dalam hal SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar.

Pasal 60

- (1) SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada BUD, dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut:
- untuk SPM-UP, yaitu:
 - salinan surat pengantar SPP;
 - salinan ringkasan SPP;
 - salinan rincian SPP;
 - salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - salinan SPD;

6. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP;
 7. surat pernyataan tanggung jawab PA;
 8. surat pengantar SPM; dan
 9. SPM.
- b. untuk SPM-GU, yaitu:
1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian penggunaan dan SP2D UP/GU yang lalu;
 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokuman SPP;
 5. laporan pertanggungjawaban UP Bendahara Pengeluaran;
 6. salinan SPD;
 7. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan LS;
 8. surat pernyataan tanggung jawab PA;
 9. surat pengantar SPM; dan
 10. SPM.
- c. untuk SPM-TU, yaitu:
1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokuman SPP;
 5. salinan SPD;
 6. surat pernyataan kesanggupan mempertanggungjawabkan SPM-TU pada akhir bulan yang sama;
 7. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu terhadap TU periode sebelumnya;
 8. bukti setor sisa TU periode sebelumnya;
 - =9. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU;
 10. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU;
 11. surat pernyataan tanggung jawab PA atau KPA;
 12. surat pengantar SPM; dan
 13. SPM.
- d. untuk SPM-LS gaji dan tunjangan, yaitu:
1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 5. daftar gaji;
 6. rekapitulasi gaji perlembar dan pergolongan;
 7. surat pengantar SPM; dan
 8. SPM.

- e. untuk SPM-LS belanja bunga, bantuan keuangan, bagi hasil, hibah, bantuan sosial, dana bergulir, subsidi, BTT, dan pengeluaran pembiayaan, yaitu:
1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 5. salinan SPD;
 6. surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Bupati;
 7. Keputusan Bupati tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
 8. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 9. Keputusan Bupati tentang penggunaan BTT;
 10. Surat Pengantar SPM; dan
 11. SPM.
- f. untuk SPM-LS Barang dan Jasa, yaitu:
1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 5. salinan SPD;
 6. surat pernyataan PA atau KPA;
 7. Ringkasan/Risalah Kontrak, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 8. Berita Acara Serah Terima Barang atau Penyelesaian Pekerjaan;
 9. Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak;
 10. fotokopi rekening bank;
 11. fotokopi Kartu Tanda Penduduk dari pihak ketiga;
 12. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 13. surat kesanggupan dipotong pajak;
 14. surat pengantar SPM; dan
 15. SPM.
- (2) Dokumen tagihan pembayaran untuk SPM-LS belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 6 sampai dengan angka 9 digunakan sesuai peruntukannya.

Pasal 61

- (1) Pengajuan SPM-TU/LS ke BUD untuk belanja yang bersumber dari dana alokasi khusus dilakukan setelah dana transfer diterima di RKUD.
- (2) Pengajuan SPM-TU sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali untuk kegiatan yang berbeda.

Paragraf 5

SP2D

Pasal 62

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen SPM, Kuasa BUD melakukan:
 - a. penerbitan SP2D, dalam hal SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau
 - b. penolakan penerbitan SP2D, dalam hal SPM yang diajukan tidak memenuhi persyaratan.
- (3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.
- (4) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (5) Setelah SP2D terbit, Kuasa BUD menyerahkan SP2D ke bank.
- (6) Setelah menerima SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bank mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.

Bagian Keempat

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

Pasal 63

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuka rekening di bank untuk menerima seluruh pendapatan sesuai kewenangannya.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rekening yang bersifat terbatas dan hanya dapat menerima setoran pendapatan secara tunai dan nontunai.
- (3) Saldo rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dipindahbuku secara otomatis ke RKUD setiap akhir hari kerja.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat meminta rekening koran pada bank.

Pasal 64

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuka rekening di bank untuk menerima transfer uang dari Kas Umum Daerah setelah penerbitan SP2D/pelimpahan UP dan GU.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan bagi PA/KPA yang belum mempunyai rekening pada bank.

Pasal 65

- (1) Pembukaan rekening disertai dengan permohonan izin pembukaan rekening kepada Bupati melalui BUD.
- (2) Daftar rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

- (3) Dalam hal Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu akan mengganti rekening dengan membuka rekening baru maka wajib menutup rekening lama.
- (4) Ketentuan mengenai pembukaan rekening bendahara pengelola Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kelima

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

Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) Pengembalian sisa UP/TU/LS dilakukan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember melalui penyetoran pada RKUD dan mengurangi belanja berkenaan.
- (2) Dalam hal pengembalian sisa UP/TU/LS melebihi tahun anggaran sampai dengan laporan keuangan diterbitkan, mekanismenya melalui penyetoran pada RKUD dan mengurangi belanja berkenaan.
- (3) Pengembalian sisa LS setelah tahun anggaran berakhir dan setelah Laporan Keuangan tahun berkenaan diterbitkan, mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada BUD.
- (4) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari UP pada tahun anggaran berjalan maka nilai temuan disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran atau RKUD dengan memperhitungkan nilai temuan yang disetorkan pada saat perhitungan sisa UP akhir tahun untuk menghindari terjadinya kelebihan penyetoran sisa UP pada akhir tahun.
- (5) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari kas BLUD pada tahun anggaran berjalan sampai dengan Laporan Keuangan terbit maka nilai temuan disetorkan ke rekening BLUD.
- (6) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari kas Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus pada tahun anggaran berjalan sampai dengan Laporan Keuangan terbit maka nilai temuan disetorkan ke rekening Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus dan mengurangi belanja berkenaan.
- (7) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari UP/TU/LS, dana BLUD, dan/atau dana Bantuan Operasional Sekolah setelah Laporan Keuangan tahun berkenaan diterbitkan maka mekanismenya disetorkan ke RKUD dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada BUD.
- (8) Denda pengadaan barang/jasa dalam tahun anggaran berkenaan atau tahun anggaran sebelumnya mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Bagian Keenam
Bentuk Kontrak

Pasal 68

- (1) Bentuk kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja;
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk:
 - a. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi /jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

Bagian Ketujuh
Pembiayaan

Pasal 69

- (1) Anggaran Pembiayaan Daerah hanya dilakukan oleh SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan Daerah, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran/pemindahbukuan yang diterbitkan oleh PPKD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d. menolak pencairan dana, dalam hal perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 70

- (1) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- (2) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPTK.
- (3) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) PPTK dalam mengelola uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Pemegang Uang Muka Kegiatan.
- (5) Pemegang Uang Muka Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pembantu bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang ditetapkan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan besaran anggaran dan/atau beban kerja.
- (6) Pertanggungjawaban uang panjar yang diberikan Bendahara Pengeluaran /Pembantu kepada PPTK diatur dalam Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Keuangan SKPD.

BAB V

PENGGUNAAN BTT PADA KEADAAN DARURAT BENCANA

Pasal 71

- (1) BTT dapat digunakan pada Keadaan Darurat Bencana sebagai berikut:
 - a. Status Siaga Darurat;
 - b. Status Tanggap Darurat; dan
 - c. Status Transisi Darurat ke Pemulihan.
- (2) Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan penanganan darurat Bencana sebagai akibat ditetapkannya Pernyataan Bencana skala Kabupaten, Pemerintah Daerah dapat melakukan penanganan darurat Bencana dengan terlebih dahulu menetapkan Pernyataan Bencana oleh Bupati.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bertanggung jawab atas penggunaan belanja yang bersumber dari BTT.

Pasal 72

Batas waktu penggunaan BTT untuk penanganan Keadaan Darurat Bencana yaitu pada waktu Status Keadaan Darurat Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) sesuai masa Keadaan Darurat Bencana yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 73

Prosedur penggunaan BTT pada Keadaan Darurat Bencana sebagai berikut:

- a. Bupati wajib membuat pernyataan Status Keadaan Darurat Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) sebagai syarat penggunaan BTT;
- b. pernyataan Status Keadaan Darurat Bencana sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib didasarkan pada kajian cepat oleh SKPD yang membidangi urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana bersama dengan SKPD terkait;
- c. mekanisme pencairan BTT dilakukan sebagai berikut:
 1. Kepala SKPD yang membidangi urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja

Keadaan Darurat Bencana dengan mendasarkan pada Rencana Operasi kepada BUD setelah masa Keadaan Darurat Bencana ditetapkan oleh Bupati;

2. BUD menerbitkan SP2D Keadaan Darurat Bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pengajuan SPM;
 3. pencairan dana Keadaan Darurat Bencana dilakukan dengan mekanisme TU/LS dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 4. pengajuan TU dana Keadaan Darurat Bencana dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama masa tanggap darurat Bencana; dan
 5. pengajuan TU berikutnya sebagaimana dimaksud dalam angka 4 dapat dilakukan tanpa penyelesaian pertanggungjawaban TU sebelumnya.
- d. pelaporan dan pertanggungjawaban BTT dilakukan sebagai berikut:
1. penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang membidangi urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana;
 2. Kepala SKPD yang membidangi urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana yang dikelolanya;
 3. pertanggungjawaban atas penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana disampaikan oleh Kepala SKPD yang membidangi urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang diketahui oleh Kepala SKPD yang membidangi urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana;
 4. pertanggungjawaban penggunaan BTT dilakukan dengan khusus pada pengadaan barang/jasa secara langsung yang efektif dan efisien; dan
 5. pertanggungjawaban keuangan dan kinerja penggunaan BTT pada keadaan darurat dilaporkan:
 - a) paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah masa Keadaan Darurat Bencana berakhir;
 - b) dalam hal masa Keadaan Darurat Bencana diperpanjang, pertanggungjawaban keuangan dan kinerja dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkannya Keputusan Bupati tentang perpanjangan masa Keadaan Darurat Bencana;
 - c) dalam hal masa Keadaan Darurat Bencana melewati akhir tahun anggaran, dilengkapi dan dilampiri bukti pengeluaran:
 - 1) kuitansi dan berita acara penyerahan bantuan;
 - 2) surat pernyataan penerimaan bantuan;
 - 3) rekapitulasi SPJ;
 - 4) bukti penyaluran bantuan yang diketahui oleh pejabat setempat;
 - 5) bukti transaksi pengadaan peralatan dan logistik;
 - 6) bukti sewa kendaraan untuk pengiriman bantuan, termasuk personil;
 - 7) bukti pengepakan dan pengiriman bantuan sampai ke lokasi bencana;
 - 8) Keputusan penunjukkan dan/atau yang sejenis;
 - 9) Kontrak/Surat Perintah Kerja, dalam hal pengadaan barang dan jasa; dan
 - 10) bukti lainnya yang sah.

Pasal 74

- (1) Dalam hal Keadaan Darurat Bencana terjadi pada akhir tahun anggaran yang didanai dengan BTT dengan mekanisme LS, pertanggungjawaban BTT diakhir tahun anggaran sebesar SP2D LS yang diterbitkan.
- (2) Apabila pada akhir pelaksanaan kegiatan penanganan darurat Bencana terdapat sisa BTT maka disetorkan menjadi pendapatan lain-lain.

Pasal 75

- (1) Sisa lebih BTT disetorkan ke Kas Umum Daerah melalui Bendahara Umum Daerah.
- (2) Penyetoran BTT dilakukan paling lambat bersamaan dengan masa pertanggungjawaban, yaitu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah masa tanggap darurat berakhir atau tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Bendahara Penerimaan

Pasal 76

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya disertai bukti penerimaan/setoran.
- (2) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan dilampiri:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan;
 - b. register Surat Tanda Setoran;
 - c. bukti penerimaan yang sah; dan
 - d. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Laporan keuangan Bendahara Penerimaan SKPD merupakan laporan gabungan yang sudah merangkum SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (4) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan keuangan kepada PPKD dengan tembusan kepada SKPD yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pengawasan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Pertanggungjawaban administrasi dan fungsional pada akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.
- (6) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan atas pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis Kepada Bendahara Penerimaan dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan SKPD yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pengawasan apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan Bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

Bagian Kedua
Bendahara Pengeluaran

Pasal 77

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5

(lima) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir pada bulan Desember.

- (2) Laporan keuangan Bendahara Pengeluaran SKPD merupakan laporan gabungan yang sudah merangkum SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan meliputi:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian objek;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara;
 - d. register penutupan kas; dan
 - e. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. meneliti kebenaran pembebanan belanja sesuai kegiatan dan rekening belanja dalam DPA;
 - d. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - e. menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (5) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi:
 - a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
 - e. register penutupan kas.

Pasal 78

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
 - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. melakukan pencatatan bukti penggunaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pembantu Simpanan/bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek; dan
 - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PA atau KPA.
- (2) PPK-SKPD mempunyai tugas:
 - a. Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya;
 - b. meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran;

- c. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh PA atau KPA untuk Sekretariat Daerah, ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran; dan
 - d. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang ditolak oleh PA atau KPA.
- (3) PA/KPA mempunyai tugas:
- a. menyetujui SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. menolak SPJ pengeluaran apabila dokumen SPJ tidak sah dan tidak lengkap.

Pasal 79

- (1) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun berkenaan.
- (2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA, dengan dilampiri:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Rekening koran akhir bulan yang bersangkutan;
 - c. Buku Bank;
 - d. Buku Kas Tunai;
 - e. Buku Rekap Pajak; dan
 - f. Laporan Penutupan Kas bulan yang bersangkutan.
- (3) Bendahara Pengeluaran mengirimkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada SKPD yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pengawasan, dengan dilampiri:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti yang sah;
 - c. bukti penyeteroran PPN/PPH; dan
 - d. register penutupan kas.
- (4) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis kepada Bendahara Pengeluaran dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan SKPD yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pengawasan apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

Pasal 80

Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran pada PA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada KPA paling tinggi sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Bagian Ketiga

Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 81

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

- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 28 (dua puluh delapan) Desember tahun berkenaan.
- (3) Dalam proses penatausahaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transaksi dalam buku:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPH; dan
 - c. Buku Panjar.
- (4) SPJ diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPH; dan
 - c. bukti lain yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas:
 - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. melakukan pencatatan bukti penggunaan dana pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pajak PPN/PPH, dan Buku Panjar; dan
 - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. memberikan persetujuan terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran; dan
 - c. dalam hal SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dimaksud ditolak, Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengarsipkan bukti penggunaan dana dan melakukan pencatatan bukti penggunaan dana dari pelimpahan UP, pelimpahan GU, dan TU pada dokumen:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPH; dan
 - c. Buku Panjar.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7), yang dirangkum menjadi SPJ Belanja dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember SPJ diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Pelaporan

Paragraf 1
Laporan Semester Pertama dan Prognosis

Pasal 82

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan ke PPKD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama berakhir.
- (2) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama dengan cara menggabungkan seluruh laporan SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan semester pertama dan prognosis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati paling lambat minggu ketiga untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (4) Laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan ke DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 2
Laporan Tahunan

Pasal 83

- (1) Laporan keuangan SKPD yang disiapkan oleh PPK- SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan SKPD/Unit Kerja/BLUD terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintah.

- (5) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (8) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan ikhtisar kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
- (9) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.

Pasal 84

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (7) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah direviu oleh SKPD yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pengawasan.
- (3) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Kedua

Penetapan Rencana Pertanggungjawaban APBD

Pasal 85

- (1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan yang dilampiri dengan ikhtisar laporan keuangan BUMD.

- (3) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan paling lama 1 (satu) bulan sejak Rancangan Peraturan Daerah dimaksud diterima.
- (6) Laporan keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan wajib dipublikasikan.

BAB VIII AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Pasal 86

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

BAB IX PENGAWASAN

Pasal 87

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

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 88

Bendahara dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu dengan *Cash Management System* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 89

Ketentuan mengenai pengelolaan keuangan Bantuan Operasional Sekolah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 90

Ketentuan mengenai pengelolaan keuangan pada BLUD diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 0176 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2011 Nomor 176) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 0176 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 23 Februari 2023

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 23 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2023 NOMOR 7

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

RINGKASAN/RISALAH KONTRAK

1. Nomor dan tgl DPA/DPPA :
2. Nomor dan tgl SPK/Perjanjian :
3. Kode Kegiatan/subkegiatan :
4. Kode Rekening (Rincian Objek) :
5. Nama Pihak Ketiga :
6. Nama Perusahaan dan alamat :
7. Nilai Kontrak :
8. Uraian dan Volume Pekerjaan :
9. Cara Pembayaran :
10. Jumlah pembayaran yang diminta :
11. Jangka waktu pelaksanaan :
12. Tgl penyelesaian/serah terima :
13. NPWP Pihak ketiga :
14. Bank dan No. Rekening Pihak Ketiga :
15. Ketentuan sanksi keterlambatan :

Kandungan,

PPTK

.....

NIP.

Cara Pengisian Ringkasan/Risalah Kontrak:

1. Nomor dan tgl DPA/DPPA : (diisi nomor dan tanggal DPA/DPPA yang berlaku saat ini)
2. Nomor dan tgl SPK/Perjanjian : (diisi nomor dan tanggal SPK/Surat Perjanjian dan/atau adendum)
3. Kode Kegiatan : (diisi kode rekening kegiatan/sub kegiatan)
4. Kode Rekening (Rincian Objek) : (diisi kode rincian obyek)
5. Nama Pihak Ketiga : (nama pimpinan kotraktor/perusahaan sesuai dalam SPK/Surat Perjanjian)
6. Nama Perusahaan dan Alamat : (nama dan alamat perusahaan sesuai dalam SPK/Surat Perjanjian)
7. Nilai Kontrak : (nilai kontrak sesuai yang tertera dalam SPK/Surat Perjanjian)
8. Uraian dan Volume Pekerjaan : (diisi sesuai nama kegiatan/sub kegiatan dalam DPA/DPPA dan nama pekerjaan yang dilaksanakan serta volume pekerjaan)
9. Cara Pembayaran : (diisi sesuai cara pembayaran di SPK/Surat Perjanjian/adendum)
10. Jumlah pembayaran yang diminta : (diisi jumlah yang dimintakan saat pengajuan)
11. Jangka waktu pelaksanaan : (diisi berapa lama pekerjaan harus diselesaikan dan sampai tanggal berapa harus diselesaikan)
12. Tanggal penyelesaian/serah terima : (diisi tanggal berapa harus diselesaikan)
13. NPWP Pihak Ketiga : (diisi nomor NPWP Pihak Ketiga)
14. Bank dan Nomor Rekening Pihak Ketiga : (diisi nama Bank dan nomor rekening Pihak Ketiga)
15. Ketentuan sanksi keterlambatan : (diisi ketentuan sanksi sesuai yang tertera di SPK/Surat Perjanjian/Adendum)
16. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Ringkasan/Risalah Kontrak.
17. Tandatangan oleh PPTK, dilengkapi dengan nama PPTK dan NIP PPTK.

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY