BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH

NOMOR 103 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa salah satu tugas dan tanggung jawab yang dijalankan oleh Pemerintah Bener Meriah adalah pengelolaan keuangan daerah yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 3 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 Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62);

3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor1114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN 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 Bener Meriah;

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah yang selanjutnya disebut DPRK adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah peraturan Bupati Bener Meriah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Qanun.
11. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPKK adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati Bener Meriah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah dan mempunyai kewajiban menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada DPRK Bener Meriah.

14. Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPKK adalah kepala SKPKK yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKK yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.
17. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.
18. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPK SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPK yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
23. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada unit kerja Perangkat Kabupaten.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada unit kerja Perangkat Kabupaten.

25. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
26. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
27. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
28. Unit SKPK adalah bagian SKPK yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
29. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBK.
30. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
31. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
32. Kebijakan Umum APBK yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
33. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah Program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
34. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, yang selanjutnya disingkat RKA SKPK adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPK atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPK yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBK
35. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat RKA-PPKK adalah rencana kerja dan anggaran SKPKK selaku Bendahara Umum Daerah.

36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPA-SKPK adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai Dasar Pelaksanaan Anggaran oleh PA.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPA-PPKK adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas /bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
38. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPK adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai Dasar Pelaksanaan Anggaran oleh Pengguna Anggaran.
39. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam satu periode.
40. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
41. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
42. 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.
43. 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
44. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

45. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya di siapkan oleh PPTK.
46. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK
47. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
48. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPK yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan
49. SPM Tambah Uang yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPK, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan Pembayaran Langsung dan Uang Persediaan.
50. SPM Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA SKPK kepada pihak ketiga.
51. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBK.
52. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
53. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan

keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

a. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
b. Azas umum dan struktur APBK.
c. Penyusunan rancangan APBK, penetapan APBK, pelaksanaan APBK dan perubahan APBK.
d. Pengelolaan kas.
e. Penatausahaan keuangan daerah.
f. Pengelolaan keuangan daerah.
g. Akuntansi keuangan daerah.
h. Pengelolaan keuangan BLUD.
i. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah.

BAB III
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

(1) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan :
    a. menyusun Rancangan Qanun tentang APBK, Rancangan Qanun tentang perubahan APBK, dan Rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
    b. mengajukan Rancangan Qanun tentang APBK, Rancangan Qanun tentang perubahan APBK, dan Rancangan Qanun tentang pertanggungiawaban pelaksanaan APBK kepada DPRK untuk dibahas bersama;

c. menetapkan Qanun tentang APBK, Rancangan Qanun tentang perubahan APBK, dan Rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK yang telah mendapat persetujuan bersama DPRK;
d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait pengelolaan keuangan daerah yang sangat dibutuhkan oleh daerah dan/atau masyarakat;
f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBK;
g. menetapkan KPA;
h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(3) Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Bantuan Operasional Sekolah, Bendahara BLUD, Bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau Bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah

(5) Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas :
a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
b. Kepala SKPKK selaku PPKK; dan
c. Kepala SKPK selaku PA.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

(1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas :
   a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
   b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBK, rancangan perubahan APBK, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
   c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBK;
   d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPK;
   e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   f. memimpin TAPD.

(2) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi :
   a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
   b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
   c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

(3) Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

(4) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 5

(1) Kepala SKPKK selaku PPKK mempunyai tugas :

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
b. menyusun rancangan Qanun tentang APBK, rancangan Qanun tentang perubahan APBK, dan rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Qanun;
d. melaksanakan fungsi BUD; dan
e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) PPKK dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK;
b. mengesahkan DPA-SKPK;
c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBK;
d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
i. menyajikan informasi keuangan daerah;
j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.

Pasal 6

Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu :
a. mengelola investasi;
a. menetapkan anggaran kas;
b. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
c. membuka rekening Kas umum daerah;
d. membuka rekening penerimaan;
e. membuka rekening pengeluaran; dan
f. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggung jawaban pelaksanaan APBK.

Pasal 7

(1) PPKK selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKK kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
(2) Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
(3) Kuasa BUD mempunyai tugas :
    a. menyiapkan anggaran kas;
    b. menyiapkan SPD;
    c. menerbitkan SP2D;
    d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
    e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
    f. menyimpan uang daerah;
    g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
    h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBK;
    i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
    j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
    k. melakukan penagihan piutang daerah.

Pasal 8

(1) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas :
    a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPK untuk ditetapkan oleh BUD;
    b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
    c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
(2) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKK selaku BUD.

Bagian Keempat

Pengguna Anggaran

Pasal 9

Kepala SKPK selaku PA mempunyai tugas :

a. menyusun RKA-SKPK;
b. menyusun DPA-SKPK;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
d. melaksanakan anggaran SKPK yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM;
i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPK yang dipimpinnya;
j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPK yang dipimpinnya;
k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPK yang dipimpinnya;
l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPK;
m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPK yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
n. menyusun anggaran kas SKPK;
o. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
p. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
q. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
r. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
s. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPK yang dipimpinnya kepada PPKK selaku BUD.

Pasal 10

(1) Kepala SKPK selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi :
    a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;

b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPK yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.

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

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

(4) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat :
a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran;
c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPK yang harus dianggarkan pada APBK setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut.

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

(6) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen.

(7) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 11

(1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPK selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

(2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.

(3) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPK.

(4) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi :

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

b. melaksanakan anggaran Unit SKPK yang dipimpinnya;

c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

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

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

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

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

(9) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPK selaku KPA.

Bagian Keenam

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 12

(1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan/Sub Kegiatan menetapkan Pejabat pada SKPK/Unit SKPK selaku PPTK.

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

(3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi :

a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/Sub Kegiatan SKPK/Unit SKPK;

b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/sub kegiatan; dan

c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPK/Unit SKPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

(4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :

a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;

b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan

c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.

(5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :

a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;

b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan

c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

(6) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPK bertanggung jawab kepada PA.

(7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPK bertanggung jawab kepada KPA.

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

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

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

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

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

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

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK

Pasal 13

(1) Kepala SKPK selaku PA menetapkan PPK SKPK melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.

(2) Pada SKPKK, PPK SKPK melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKK.

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

(4) PPK SKPK mempunyai tugas dan wewenang :

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

b. menyiapkan SPM;

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

d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPK;

e. menyusun laporan keuangan SKPK; dan

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

(5) Verifikasi oleh PPK SKPK dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.

Bagian Kedelapan

Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPK

Pasal 14

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

(2) Penetapan PPK Unit SKPK didasarkan atas pertimbangan :
   a. Besaran anggaran yang berlaku untuk bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah;
   b. rentang kendali, besaran anggaran dan/atau lokasi.

(3) PPK Unit SKPK mempunyai tugas dan wewenang :
   a. Melakukan verifikasi SPP-TU, SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS; dan
   c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya.

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

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

(6) Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPK melaksanakan tugas lainnya meliputi :
   a. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

Pasal 15

PPK unit SKPK pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi :

a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
c. menyiapkan SPM;
d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPK khusus; dan
f. menyusun laporan keuangan unit SKPK khusus.
g. PPK Unit SKPK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPK.
h. Kepala Unit SKPK dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPK.

Bagian Kesembilan

Bendahara Penerimaan

Pasal 16

(1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPK dan SKPKK atas usul PPKK selaku BUD
(2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya
(3) Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu :
    a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
    b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
    c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;

d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

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

(5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPK diusulkan oleh Kepala SKPK kepada Bupati melalui PPKK.

Pasal 17

(1) Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Pembantu paling sedikit meliputi :

a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPK, kecuali untuk transaksi secara elektronik;

b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;

c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;

d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;

e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

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

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

(4) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPK dan disampaikan kepada PPKK selaku BUD.

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

Bagian Kesepuluh

Bendahara Pengeluaran

Pasal 18

(1) PPKK selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati.

(2) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPK dan SKPKK.

(3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang :

a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS;

b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;

c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;

d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

f. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas pengeluaran pada SKPK dan disampaikan kepada PA;

h. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPK dan disampaikan kepada PPKK selaku BUD;

i. memeriksa kas secara periodik;

j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;

k. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;

l. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.

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

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

Pasal 19

(1) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi :
   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
   b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
   c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
   d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
   e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
   g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   h. memeriksa kas secara periodik;
   i. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
   j. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
   k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
(2) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPK dan disampaikan kepada KPA.
(3) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPK dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kesebelas

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Pasal 20

(1) Dalam proses penyusunan APBK, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

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

(3) TAPD mempunyai tugas :

a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

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

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

d. melakukan verifikasi RKA-SKPK;

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

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

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

h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA.

BAB IV

ASAS UMUM DAN STRUKTUR APBK

Bagian Kesatu

Asas Umum APBK

Pasal 21

(1) APBK disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.

(2) APBK disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.

(3) APBK mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.

(4) APBK, perubahan APBK, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK setiap tahun ditetapkan dengan Qanun.

(5) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBK.

Pasal 22

(1) Penerimaan Daerah terdiri atas :
    a. pendapatan daerah; dan
    b. penerimaan pembiayaan daerah.
(2) Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBK merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah.

Pasal 23

(1) Pengeluaran Daerah terdiri atas :
    a. belanja daerah; dan
    b. pengeluaran pembiayaan daerah.
(2) Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBK merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.

Pasal 24

(1) Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBK pada tahun berkenaan.
(2) Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
(3) Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
(5) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

(6) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) mengandung arti anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

Bagian Kedua

Struktur APBK

Pasal 25

(1) APBK merupakan satu kesatuan yang terdiri atas :
   a. Pendapatan Daerah;
   b. Belanja Daerah; dan
   c. Pembiayaan Daerah.
(2) APBK diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Klasifikasi APBK menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
(5) Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
(6) Pembiayaan Daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Ketiga

Pendapatan Daerah

Pasal 26

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas :

a. Pendapatan Asli Daerah;
b. Pendapatan Transfer; dan
c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Pasal 27

(1) Kelompok Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
   a. pajak daerah;
   b. retribusi daerah;
   c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
   d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
(2) Pajak Daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
(3) Retribusi Daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
(4) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
(5) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKK maupun SKPK yang terdiri atas :
   a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
   b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
   c. hasil kerja sama daerah;
   d. jasa giro;
   e. hasil pengelolaan dana bergulir;
   f. pendapatan bunga;
   g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
   h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;

i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
k. pendapatan denda pajak daerah;
l. pendapatan denda retribusi daerah;
m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
n. pendapatan dari pengembalian;
o. pendapatan dari BLUD.
p. Pendapatan Zakat, Infaq dan Sadaqah
q. Pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kelompok pendapatan transfer dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :

a. transfer Pemerintah Pusat;
b. transfer antar-daerah

Pasal 29

(1) Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
(2) Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus. Dana Bagi Hasil dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
(3) Dana Bagi Hasil terdiri atas Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam.
(4) DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
(5) DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.

(6) Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.

(7) Dana Otonomi Khusus dialokasikan kepada daerah yang memiliki otonomi khusus.

(8) Dana Desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

(1) Transfer Antar Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.

(2) Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada lain berdasarkan angka persentase tertentu.

(3) Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan Keuangan terdiri atas :

a. bantuan keuangan dari Daerah Provinsi; dan

b. bantuan keuangan dari Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 31

Bantuan keuangan yang berasal dari Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota, terdiri atas :

a. bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.

b. bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

Pasal 32

Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah terdiri atas :

a. Hibah;

b. Dana Darurat; dan

c. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

(1) Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh daerah dengan menggunakan sumber APBK.
(3) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

Bagian Keempat
Belanja Daerah

Pasal 34

(1) Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan;
(2) Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
(3) Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
(4) Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
(5) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
(6) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki daerah.
(7) Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan Daerah yang besarannya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain

besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan insfrastruktur.

(8) Dalam hal daerah tidak memenuhi alokasi belanja, Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan penyaluran Dana Transfer Umum, setelah berkoordinasi dengan Menteri dan Menteri teknis terkait.

(1) Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis.

Pasal 35

Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas :

a. Belanja operasi;
b. Belanja modal;
c. Belanja tidak terduga; dan
d. Belanja transfer.

Pasal 36

(1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pasal 35 huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

(2) Belanja modal sebagaimana dimaksud pasal 35 huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

(3) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pasal 35 huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBK untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

(4) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pasal 35 huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa.

Pasal 37

Belanja operasi dirinci atas jenis :

a. Belanja Pegawai;
b. Belanja Barang dan Jasa;
c. Belanja Bunga;

d. Belanja Subsidi;
e. Belanja Hibah; dan
f. Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 38

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a merupakan kompensasi yang diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK, dan Pegawai ASN yang rincian sebagai berikut :
   a. Belanja Pegawai bagi Bupati dan Wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPK Sekretariat Daerah.
   b. Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRK dianggarkan pada belanja SKPK Sekretariat DPRK.
   c. Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPK bersangkutan.
(2) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRK serta Bupati , Wakil Bupati, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya.

Pasal 39

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRK.
(2) Pegawai ASN adalah profesi bagi Aparatur Sipil Negara dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada intansi Pemerintah.
(3) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut :
   a. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
   b. Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya

berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;

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

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

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

Pasal 40

(1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b adalah belanja barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.

(2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas daerah yang tercantum dalam RPJMD.

(3) Belanja Barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan belanja uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.

(4) Belanja Barang digunakan untuk pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai.

(5) Belanja jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultansi, ketersediaan layanan (*availibility payment*), beasiswa pendidikan ASN, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;

(6) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralataan dan mesin,

belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.

(7) Belanja perjalanan dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri

(8) Belanja uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat digunakan untuk menganggarkan uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat

(9) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain diberikan dalam bentuk :

a. pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
b. penghargaan atas suatu prestasi;
c. pemberian beasiswa kepada masyarakat;
d. penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. transfer ke daerah yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
f. bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian.

Pasal 41

(1) Belanja Bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBK tahun anggaran berkenaan.

(2) Belanja Bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBK tahun anggaran berkenaan.

(3) Pembayaran dianggarkan pada SKPK/unit SKPK yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPK yang melaksanakan fungsi PPKK/SKPKK terkait.

Pasal 42

(1) Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMD dan/atau badan usaha milik swasta dapat terjangkau oleh masyarakat.

(2) 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.

(4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan 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) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Bupati.

(8) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati.

(9) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Pasal 43

(1) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf e diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan

hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran.

(2) Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan

Pasal 44

Belanja Hibah diberikan kepada :

a. Pemerintah Pusat
   1. Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan kepada satuan kerja dari kedaerahan/lembaga pemerintah non-kedaerahan yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
   2. Hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
   3. Unit kerja pada Kedaerahan Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
   4. Penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBK maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
   5. Hibah kepada Pemerintah Pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

Pasal 45

(1) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah.

(2) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

(3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

Pasal 46

(1) Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia.

a. Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga :

1. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang- undangan;
2. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh daerah, Gubernur atau Bupati/Walikota;
3. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
4. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

b. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kedaerahan yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia.

c. Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :

1. telah terdaftar pada kedaerahan yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
2. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
3. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

(2) Hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRA dan DPRK.

Pasal 47

(1) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf f digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

(2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

(3) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

(4) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

(5) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 48

(1) Belanja Modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.

(2) Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria :

a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
b. digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah;
c. berwujud;
d. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
e. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
f. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Pasal 49

(1) Kelompok belanja modal dirinci atas jenis :

a. Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai

b. Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

c. Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

e. Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

f. Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

(2) Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya, aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria :

a. dapat diidentifikasi;

b. tidak mempunyai wujud fisik;

c. dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
d. dapat dikendalikan oleh entitas; dan
e. memiliki manfaat ekonomi masa depan.

Pasal 50

(1) Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
(2) Keadaan darurat meliputi :
a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
(3) Keperluan mendesak meliputi :
a. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
b. belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
c. pengeluaran daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan.
d. pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Pasal 51

Belanja transfer dirinci atas jenis :
a. Belanja Bagi Hasil; dan
b. Belanja Bantuan Keuangan.

Pasal 52

(1) Belanja Bagi Hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Provinsi kepada Kabupaten/Kota

atau pendapatan Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Desa atau pendapatan Pemerintah Daerah tertentu kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Belanja Bantuan Keuangan diberikan kepada daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

Pasal 53

(1) Bantuan keuangan terdiri atas :
   a. bantuan keuangan antar daerah Provinsi;
   b. bantuan keuangan antar daerah Kabupaten/Kota;
   c. bantuan keuangan daerah Provinsi ke daerah Kabupaten/Kota di wilayahnya dan/atau daerah Kabupaten/Kota di luar wilayahnya;
   d. bantuan keuangan daerah Kabupaten/Kota ke daerah Provinsi nya dan/atau daerah Provinsi lainnya; dan/atau
   e. bantuan keuangan daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada desa.

(2) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus penjelasannya sebagai berikut :
   a. Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Desa penerima bantuan.
   b. Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
   c. Dalam hal Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah selaku pemberi bantuan keuangan, Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada Pemerintah Daerah pemberi keuangan khusus.

Bagian Kelima

Pembiayaan Daerah

Pasal 54

Pembiayaan daerah terdiri atas :

a. penerimaan pembiayaan; dan

b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 55

Penerimaan pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a mencakup :

a. SiLPA;
b. pencairan Dana Cadangan;
c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
d. penerimaan Pinjaman Daerah;
e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

(1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan Penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana Pengeluaran Pembiayaan.
(2) Pencairan Dana Cadangan antara lain :
    a. Digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
    b. Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
    c. Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBK dalam tahun anggaran berkenaan.
    d. Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBK.
    e. Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPK pengguna Dana Cadangan bersangkutan.

f. Penerimaan hasil bunga/ jasa giro/ imbal hasil/ dividen/ keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.

Pasal 57

(1) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan antara lain :
   a. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
   c. Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

(2) Penerimaan Pinjaman Daerah berdasarkan atas :
   a. jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
   b. penganggaran penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
   c. Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari :
      1. Pemerintah Pusat;
      2. Pemerintah Daerah lain;
      3. lembaga Keuangan Bank;
      4. Lembaga Keuangan Bukan Bank; dan/atau
      5. Masyarakat.

Pasal 58

(1) Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b mencakup :

a. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
b. penyertaan modal daerah;
c. pembentukan Dana Cadangan;
d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a adalah :

a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
b. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
c. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
d. Pemerintah Daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBK setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
e. Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBK tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBK.

Pasal 61

Penyertaan Modal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b dapat dilakukan antara lain :

a. Pemerintah Daerah dapat melakukan penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Swasta dan/atau Koperasi;
b. Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat;

c. Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
d. Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
e. Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
f. Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
g. Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.

Pasal 62

Pembentukan Dana Cadangan antara lain sebagai berikut :

a. Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
b. Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
c. Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari :
    1. DAK;
    2. pinjaman daerah; dan
    3. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
d. Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKK selaku BUD.
e. Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Qanun tentang pembentukan dana cadangan.
f. Qanun tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

c. Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya;
d. Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung;
e. Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang;
f. Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman;
g. Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.

Pasal 62

Pembentukan Dana Cadangan antara lain sebagai berikut :

a. Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
b. Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
c. Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari :
    1. DAK;
    2. pinjaman daerah; dan
    3. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
d. Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKK selaku BUD;
e. Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Qanun tentang pembentukan dana cadangan;
f. Qanun tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

Pasal 63

(1) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan dengan mempertimbangkan :
   a. digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMD, Badan Usaha Milik Negara, koperasi, dan/atau masyarakat;
   b. Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRK;
   c. Persetujuan DPRK menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
(2) Pembiayaan neto :
   a. merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
   b. digunakan untuk menutup defisit anggaran.

Bagian keenam

Ketentuan Surplus Dan Defisit

Pasal 64

(1) Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBK.
(2) Surplus APBK merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
(3) Defisit APBK merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
(4) Dalam hal APBK diperkirakan surplus, APBK dapat digunakan untuk pengeluaran pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang APBK yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Dalam hal APBK diperkirakan defisit, APBK dapat didanai dari penerimaan pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang APBK yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Penggunaan surplus APBK diutamakan untuk :
   a. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
   b. penyertaan modal daerah;
   c. pembentukan dana cadangan;

d. Pemberian pinjaman daerah; dan/atau
e. pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus APBK kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

(8) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi defisit APBK kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

(9) Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat melakukan pengendalian defisit APBK Kabupaten/Kota berdasarkan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBK dan batas maksimal defisit APBK masing-masing daerah yang dibiayai pinjaman daerah yang ditetapkan oleh daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

(10) Defisit APBK harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.

(11) Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

Bagian Ketujuh

Ketentuan SiLPA

Pasal 65

(1) Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.

(2) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBK menghasilkan SiLPA tahun berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.

(3) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBK menghasilkan SiLPA tahun berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB V

PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN

Bagian Kesatu

KUA dan PPAS

Pasal 66

(1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBK.
(2) Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBK, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah dan strategi pencapaian.
(3) Strategi pencapaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat langkah-langkah kongkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBK, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
(4) Rancangan PPAS disusun dengan tahapan :
    a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
    b. menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat dan prioritas serta program Provinsi yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Provinsi setiap tahun untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
    c. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan; dan
    d. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

Pasal 67

(1) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRK paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRK.

(2) Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRK dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.

(3) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRK paling lambat minggu kedua Bulan Agustus.

(4) KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRK menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPK.

Bagian Kedua

RKA SKPK

Pasal 68

(1) Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPK diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.

(2) Surat Edaran Bupati paling sedikit memuat :
   a. prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
   b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPK berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
   c. batas waktu penyampaian RKA-SKPK kepada PPKK; dan
   d. dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBK, format RKA-SKPK, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBK.

(3) Kepala SKPK menyusun RKA-SKPK berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPK.

(4) RKA-SKPK disampaikan kepada PPKK sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang APBK sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang pedoman penyusunan APBK yang ditetapkan setiap tahun

(5) RKA-SKPK sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu, penganggaran berdasarkan kinerja.

Pasal 69

(1) Kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan.

(2) Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

(3) Penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPK untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

(4) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan, hasil dan manfaat yang diharapkan, efisiensi dalam pencapaian hasil dan kluaran.

Pasal 70

(1) Penyusunan RKA-SKPK berdasarkan kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 69 ayat (4) berpedoman pada Indikator kinerja, tolok ukur kinerja, sasaran kinerja, analisis standar belanja, atandar harga satuan, RKBMD dan standar pelayanan minimal.

(2) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil.

(3) Tolok ukur kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan.

(4) Sasaran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

(5) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan.

(6) Standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional

(7) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan

(8) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga Negara secara minimal.

Pasal 71

(1) RKA-SKPK memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

(2) Rencana pendapatan memuat kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah yang diterima oleh SKPK sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Rencana belanja memuat informasi mengenai :

a. urusan Pemerintahan Daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPK;
b. organisasi memuat nama SKPK selaku PA;
c. standar harga satuan;
d. RKBMD;
e. kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
f. Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPK dalam tahun anggaran berkenaan;
g. Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPK dalam tahun anggaran berkenaan;

h. Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPK dalam tahun anggaran berkenaan; dan
i. Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.

Pasal 72

Rencana Pembiayaan memuat kelompok :

a. Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBK, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
b. Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBK, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.

Bagian Ketiga

Rancangan Qanun APBK

Pasal 73

(1) RKA SKPK yang telah disusun oleh Kepala SKPK disampaikan kepada TAPD melalui PPKK untuk diverifikasi.
(2) Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPK dengan :
    a. KUA dan PPAS;
    b. Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
    c. dokumen perencanaan lainnya;
    d. capaian Kinerja;
    e. indikator Kinerja;
    f. analisis standar belanja;
    g. standar harga satuan;
    h. perencanaan kebutuhan BMD;
    i. Standar Pelayanan Minimal;
    j. proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
    k. program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPK.
(3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPK melakukan penyempurnaan.

(4) Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPK juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

(1) PPKK menyusun rancangan Qanun tentang APBK dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPK yang telah disempurnakan oleh kepala SKPK.
(2) Rancangan Qanun tentang APBK yang telah disusun oleh PPKK disampaikan kepada Bupati.
(3) Rancangan Qanun tentang APBK memuat lampiran sebagai berikut :
    a. ringkasan APBK yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
    b. ringkasan APBK yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
    c. rincian APBK menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
(4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Qanun APBK yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain :
    a. rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
    b. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan Negara;
    c. Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
    d. Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBK;
    e. Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBK;
    f. Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
(5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Qanun APBK antara lain :
    a. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
    b. daftar piutang daerah;
    c. daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;

d. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
e. daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi Year*)
f. daftar dana cadangan;
g. daftar pinjaman daerah.

(6) Dokumen pendukung rancangan Qanun tentang APBK terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBK.

Pasal 75

(1) PPKK melakukan verifikasi atas RKA-SKPK yang telah disusun oleh Kepala SKPK.
(2) Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPK untuk melakukan penyempurnaan.
(3) PPKK menyusun rancangan Qanun tentang APBK dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPK yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPK.
(4) PPKK menyampaikan rancangan Qanun tentang APBK yang telah disusun kepada Bupati.

Bagian keempat

Rancangan Perbup Penjabaran APBK

Pasal 76

(1) Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBK memuat lampiran sebagai berikut :
a. ringkasan penjabaran APBK yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan; dan
b. Penjabaran APBK menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

(2) Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perbup tentang penjabaran APBK disertai penjelasan, yaitu :
a. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
b. Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus

dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.

c. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

Bagian Kelima

Penetapan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kabupaten

Pasal 77

(1) Bupati wajib mengajukan rancangan Qanun tentang APBK kepada DPRK paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK.

(2) Pembahasan rancangan Qanun tentang APBK dilaksanakan oleh Bupati dan DPRK setelah Bupati menyampaikan rancangan Qanun tentang APBK beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRK.

(3) Pembahasan rancangan Qanun tentang APBK berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.

(4) Hasil pembahasan rancangan Qanun tentang APBK dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRK.

Bagian Keenam

Persetujuan Rancangan APBK

Pasal 78

(1) Bupati dan DPRK wajib menyetujui bersama rancangan Qanun tentang APBK paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.

(2) Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Perbup tentang penjabaran APBK.

(3) DPRK dan Bupati yang tidak menyetujui bersama rancangan Qanun tentang APBK dalam 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(4) Dalam hal Bupati dan DPRK tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Qanun tentang APBK oleh Bupati kepada DPRK, Bupati menyusun rancangan Perbup tentang APBK.

(5) Dokumen persetujuan bersama beserta rancangan Qanun tentang APBK terdiri atas :

a. Susunan Nota Keuangan Rancangan APBK.

b. Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBK.

Bagian Ketujuh

Evaluasi Rancangan APBK

Pasal 79

(1) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Qanun tentang APBK yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRK beserta Rancangan Qanun tentang Penjabaran APBK, RKPD, KUA, dan PPAS kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

(2) Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Qanun tentang Penjabaran APBK.

(3) Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Qanun tentang APBK dan Qanun tentang penjabaran APBK Kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi rancangan.

(4) Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Qanun tentang Penjabaran APBK diterima.

(5) Dalam hal keputusan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Qanun tentang APBK menjadi Qanun dan rancangan Qanun tentang penjabaran APBK menjadi Qanun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal surat keputusan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati

bersama DPRK melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima

(7) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRK, dan Bupati menetapkan rancangan Qanun Provinsi tentang APBK menjadi Qanun dan rancangan Qanun tentang penjabaran APBK menjadi Qanun .

Bagian Kedelapan

Penetapan Qanun APBK dan Perbup Penjabaran APBK

Pasal 80

(1) Rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBK yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Qanun tentang APBK dan Perbup tentang penjabaran APBK.

(2) Penetapan rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBK dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.

(3) Bupati menyampaikan Qanun tentang APBK dan Perbup tentang penjabaran APBK kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Qanun dan perbup ditetapkan.

(4) Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Qanun tentang APBK dan Perbup tentang penjabaran APBK.

Bagian Kesembilan

Penyusunan Dan Penetapan Rancangan Perbup APBK

Dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama

Pasal 81

(1) Dalam hal Bupati dan DPRK tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Qanun tentang APBK oleh Bupati kepada DPRK, Bupati menyusun rancangan Perbup tentang APBK dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.

(2) Rancangan Perbup tentang APBK paling tinggi sebesar angka APBK tahun anggaran sebelumnya.

(3) Angka APBK tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBK yang ditetapkan dalam APBK tahun sebelumnya.

(4) Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan perubahan APBK maka Angka APBK tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBK yang ditetapkan dalam perubahan APBK tahun sebelumnya.

(5) Rancangan Perbup tentang APBK diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

(6) Angka APBK tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat :

a. kebijakan Pemerintah Pusat yang mengakibatkan tambahan pembebanan pada APBK; dan/atau

b. keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Rancangan Perbup ditetapkan menjadi Perbup setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat bagi Daerah Kabupaten/Kota.

(8) Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Perbup tentang APBK beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRK tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Qanun tentang APBK.

(9) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat tidak mengesahkan rancangan Perbup, Bupati menetapkan rancangan Perbup menjadi Perbup.

(10) Dalam hal Bupati dan DPRK belum menyetujui bersama rancangan Qanun tentang APBK atau menetapkan rancangan Qanun tentang APBK menjadi Qanun tentang APBK setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Bupati menetapkan Perbup mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBK tahun anggaran sebelumnya.

(11) Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 82

Proses pengelolaan keuangan daerah dimulai dari penganggaran yang ditandai dengan ditetapkannya APBK, pelaksanaan dan penatausahaan atas APBK, serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBK.

Pasal 83

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut :

a. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
c. Penyiapan DPA-SKPK;
d. Anggaran Kas dan SPD;
e. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah;
f. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah; dan
g. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah.

Pasal 84

Untuk pelaksanaan APBK, Bupati menetapkan :

a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungiawaban;
d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
g. Bendahara Khusus; dan
h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBK.

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 85

(1) PPKK selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi :

a. Pembukaan RKUD;
b. Pembukaan Rekening Operasional;
c. Pembukaan Rekening SKPK;
d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah; dan
f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah.

Pasal 86

(1) Pembukaan RKUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 85 ayat 2 huruf a, Bupati menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD, Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.

(2) Pembukaan Rekening Operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 85 ayat 2 huruf a, Bendahara Umum Daerah membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.

(3) Pembukaan Rekening SKPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 85 ayat 2 huruf a, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPK pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.

(4) Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek sebagaimana dimaksud dalam pasal 85 ayat 2 huruf a, merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Pasal 87

(1) PPKK selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.

a. Penerimaan RKUD :

1. Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
2. BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
3. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

b. Pengeluaran RKUD :

1. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
2. Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

(2) Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah terdiri atas :

a. Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b. Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk :

1. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
2. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

c. Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

Bagian kedua

Pelaksanaan Dan Penatausahaan Kas Transitoris

Pasal 88

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

Pasal 89

Jenis-jenis kas transitoris :

a. Pajak Pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
b. Potongan gaji pegawai seperti Iuran Wajib Pegawai Penerima upah antara lain Bupati, DPRK, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan pegawai lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
c. Uang jaminan dan/atau titipan uang muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 90

(1) Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
(2) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK).
(3) Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah kas daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
(4) Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut :
    a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.

b. Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPK yang ditetapkan.

(5) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 91

Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP dengan ketentuan :

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
c. Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak melakukan pencatatan pada buku terkait.

Pasal 92

Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD meliputi :

a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi yang terdiri atas potongan pajak dan potongan- potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
b. Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

Pasal 93

(1) Pengembalian Uang Jaminan
    a. Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.

b. uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.

c. pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi :

1. perintah pencairan uang;
2. besaran uang jaminan yang akan dicairkan;
3. pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
4. dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

(2) Uang jaminan yang tidak dikembalikan :

a. dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.

b. Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPK yang bersangkutan.

c. PPKK melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

Bagian Ketiga

Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK (DPA-SKPK)

Pasal 94

(1) PPKK menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPK untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPK paling lambat 3 (tiga) hari setelah Perbup tentang penjabaran APBK ditetapkan.

(2) Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap Kepala SKPK dalam menyusun Rancangan DPA-SKPK meliputi :

a. pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPK yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;

b. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPK dalam tahun anggaran yang direncanakan;

c. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;

d. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;

e. rencana penarikan dana setiap SKPK;
f. batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPK kepada PPKK paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
g. batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPK.

Pasal 95

(1) Kepala SKPK menyusun rancangan DPA-SKPK berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPK yang telah disusun kepada PPKK paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
(2) Rancangan DPA-SKPK mencakup :
   a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPK yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA Pendapatan SKPK, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA Belanja SKPK dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
   b. Rancangan DPA Pendapatan SKPK dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
   c. Rancangan DPA Belanja SKPK dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPK yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPK.
   d. Rancangan DPA Rincian Belanja SKPK dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPK.
   e. Rancangan DPA Pembiayaan SKPK dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 96

(1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPK, PPKK menyampaikan rancangan DPA-SKPK kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

(2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPK paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPK.

(3) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPK, SKPK melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Pasal 97

PPKK melakukan pengesahan DPA-SKPK atas rancangan DPA-SKPK yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Bagian keempat

Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah

Pasal 98

(1) PPKK selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPK.

(2) Anggaran kas Pemerintah Daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPK.

(3) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKK digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

Pasal 99

(1) Kepala SKPK menyusun anggaran kas SKPK berdasarkan DPA-SKPK dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.

(2) Kepala SKPK menyampaikan anggaran kas SKPK kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPK disahkan.

(3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPK paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPK.

(4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPK dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain :

a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPK;

b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPK.

(5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPK yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah.

(6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKK selaku BUD.

(7) PPKK selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

Bagian Kelima

Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 100

(1) PPKK menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan :
   a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
   b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
   c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPK.

(2) SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKK untuk ditandatangani.

(3) PPKK selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut :
   a. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas;
   b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; dan
   c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

Pasal 101

(1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah.

(2) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKK selaku BUD untuk disahkan.

(3) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPK.

Bagian keenam

Penerimaan Dan Penyetoran Pendapatan

Pasal 102

(1) Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBK dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
(2) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
(3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik
(4) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
(5) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya :
    a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari
    b. atas nama pribadi

Pasal 103

(1) Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
(2) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan :
    a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
    b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
(3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi :
    a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
    b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
    c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
    d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
    e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);

f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
h. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
i. Surat Tanda Setoran (STS);
j. Nota Kredit dari Bank;
k. Surat Perjanjian;
l. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
m. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.

Pasal 104

(1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara :
a. Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah.
b. Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
(2) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

Pasal 105

(1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
(2) Penetapan pendapatan dapat berupa :
a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB).
(3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak,

besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

(4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.

(5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.

(6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Pasal 106

(1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.

(2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.

(3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

(4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara :

a. Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;

b. Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;

c. Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPK.

Pasal 107

(1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut :

a. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

c. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.

(2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut :

a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.

b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan dengan Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;

c. Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

Pasal 108

(1) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

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

(3) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;

(4) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

(5) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: *agen banking*, *mobile/phone banking*, *car banking*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet*

banking, QRIS/Barcode, *tapping*, *Electronic Data Capture* (EDC), *Cash Management System* (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.

Pasal 109

Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan.

Bagian Ketujuh

Pembukuan Bendahara Penerimaan

Pasal 110

(1) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut :
    a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
    b. Register STS
    c. Buku Kas Umum
    d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
(2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :
    a. Tanda Bukti Penerimaan
    b. Surat Tanda Setoran
    c. Nota Kredit Bank
    d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.

Pasal 111

Pembukuan atas Penerimaan Tunai dapat memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.

b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Pasal 112

Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai dapat memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

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

Pasal 113

Pembukuan atas Penerimaan di RKUD dapat memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

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

Bagian Kedelapan

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 114

(1) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPK wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(2) Bendahara Penerimaan SKPK wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPK paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

(3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu. LPJ tersebut dilampiri dengan :

a. BKU
b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
c. Register STS
d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

(4) Bendahara Penerimaan SKPK wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKK selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB VII

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

Bagian Kesatu

Penetapan Besaran Uang Persediaan

Pasal 115

(1) Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS.

(2) Menentukan besaran UP dengan rumus :

$$\text{Besaran UP} = \frac{\textit{Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan}}{\textit{Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$$

Bagian Kedua

Permintaan Pembayaran

Pasal 116

(1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPK berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

(2) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS.

Paragraf 1

Pengajuan Permintaan Pembayaran UP

Pasal 117

(1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati;

(2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPK;

(3) Pengajuan SPP-UP disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Paragraf 2

Pengajuan Permintaan Pembayaran GU

Pasal 118

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.

(2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPK dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.

(3) Pengajuan SPP-GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

(4) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP, Pengajuan SPP-GU terdiri atas :

a. Ringkasan SPP-GU;

b. Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan

c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.

(5) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPK dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.

(6) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

(7) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan :

a. LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.

b. Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.

Paragraf 3

Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

Pasal 119

(1) PPTK mengajukan permintaan belanja TU, dikarenakan :

a. Kegiatan yang bersifat mendesak;

b. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.

(2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut :

a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

c. Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;

(3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPK.

(4) Setelah memberikan persetujuan, PA/KPA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKK.

(5) PPKK memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU.

(6) Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP-TU yang terdiri atas:

a. Ringkasan SPP-TU;

b. Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.

(7) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

(8) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk :
a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Paragraf 4

Pengajuan Permintaan Pembayaran LS

Pasal 120

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran :
a. gaji dan tunjangan;
b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan :
a. Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi :
1. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
2. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi :
i. gaji induk;
ii. gaji susulan;
iii. kekurangan gaji;
iv. gaji terusan;
v. SK CPNS;
vi. SK PNS;
vii. SK kenaikan pangkat;
viii. SK jabatan;
ix. kenaikan gaji berkala;
x. surat pernyataan pelantikan;
xi. surat pernyataan melaksanakan tugas;
xii. daftar keluarga (KP4);
xiii. fotokopi surat nikah;
xiv. fotokopi akte kelahiran;

xv. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
xvi. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
xvii. surat pindah; dan
xviii. surat kematian;

Pasal 121

(1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa :

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan, dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain :
   1. dokumen kontrak;
   2. berita acara pemeriksaan;
   3. berita acara kemajuan pekerjaan;
   4. berita acara penyelesaian pekerjaan;
   5. berita acara serah terima barang dan jasa;
   6. berita acara pembayaran;
   7. surat jaminan pelaksana;
   8. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;

(2) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain :

a. hibah berupa uang;
b. bantuan sosial berupa uang;
c. bantuan keuangan;
d. subsidi;
e. bagi hasil;
f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

Pasal 122

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain :

a. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST) dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

(2) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.

(3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPK/PPK-unit SKPK.

Pasal 123

(1) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.

(2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya dengan langkah antara lain :
a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya tidak melebihi sisa anggaran;
b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada pihak ketiga lainnya telah disediakan;
c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.

(3) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada phak ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya.

(4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga

lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK- SKPK/PPK-Unit SKP.

(5) Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas :

a. Ringkasan SPP-LS;
b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.

Bagian Ketiga

Perintah Membayar

Pasal 124

(1) Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.

(2) Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.

(3) Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.

(4) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPK/PPK Unit SKPK melakukan verifikasi atas :

a. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih
b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa
c. ketersediaan dana yang bersangkutan

(5) Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBK melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.

(6) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.

(7) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.

(8) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(9) PPK-SKPK/PPK Unit SKPK dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

Paragraf 5

Perintah Membayar UP

Pasal 125

(1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPK melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.

(2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPK menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

(3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi :
   a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
   b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPK.

Paragraf 6

Perintah Membayar GU

Pasal 126

(1) PPK-SKPK melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut :
   a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
   d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

(2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPK meminta perbaikan dan/ atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.

(3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPK menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

(4) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi :

a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPK yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

Paragraf 7

Perintah Membayar TU

Pasal 127

(1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut :

a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.

(2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

(3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

(4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi :

a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

Paragraf 8

Perintah Membayar LS

Pasal 128

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

Bagian Keempat

Perintah Pencairan Dana

Pasal 129

(1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya dengan memuat informasi tentang :
   a. Baki Rekening yang akan dicairkan
   b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
   c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi :
      1. pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
      2. potongan yang bersifat transitoris.

(2) Penerbitan SP2D paling lama 3 (tiga) hari sejak SPM diterima.

(3) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk :
   a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
   b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   c. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   d. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
   e. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBK yang tercantum dalam perintah pembayaran;
   f. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.

(4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila :
   a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
   c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

(5) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

(6) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

Bagian Kelima

PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

Pasal 130

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku- buku sebagai berikut :
   a. Buku Kas Umum
   b. Buku Pembantu Bank
   c. Buku Pembantu Kas Tunai
   d. Buku Pembantu Pajak
   e. Buku Pembantu Panjar
   f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

(2) Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain :
   a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
   b. SPP UP/GU/TU/LS
   c. SPM UP/GU/TU/LS
   d. SP2D

(3) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Bagian Keenam

Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran

Pasal 131

(1) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.

(2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi :

a. LPJ Penggunaan UP;
b. Pertanggungjawaban penggunaan TU;
c. Pertanggungjawaban Administratif; dan
d. Pertanggungjawaban Fungsional.

Paragraf 9

LPJ Penggunaan UP

Pasal 132

(1) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
(2) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPK dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
(3) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP- GU.
(4) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

Paragraf 10

Pertanggungjawaban penggunaan TU

Pasal 133

(1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
(2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
(3) PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

Paragraf 11

Pertanggungjawaban Administratif

Pasal 134

(1) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
(2) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang dilampiri :
    a. BKU;
    b. Laporan penutupan kas (BKU); dan
    c. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(3) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

Paragraf 12

Pertanggungjawaban Fungsional

Pasal 135

(1) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKK selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
(2) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri :
    a. Laporan penutupan kas; dan
    b. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(3) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKK selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
(4) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran

Pasal 136

(1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat :
   a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
   b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
   c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan
   d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.

(2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut :
   a. melakukan perubahan Perbup tentang penjabaran APBK dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRK untuk selanjutnya ditampung dalam Qanun perubahan APBK;
   b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
   c. mengesahkan DPA-SKPK atau Perubahan DPA-SKPK dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

(3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut :
   a. melakukan perubahan Perbup tentang penjabaran APBK dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRK untuk selanjutnya ditampung dalam Qanun perubahan APBK;

b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
c. mengesahkan perubahan DPA-SKPK dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

Pasal 137

(1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut :
a. Kepala SKPK meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
b. Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
c. melakukan perubahan perbup tentang penjabaran APBK dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRK untuk selanjutnya ditampung dalam Qanun perubahan APBK;
d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
e. mengesahkan DPA-SKPK atau Perubahan DPA-SKPK dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

(2) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut :
a. Kepala SKPK meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBK;
b. melakukan perubahan Perbup tentang penjabaran APBK dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRK untuk selanjutnya ditampung dalam Qanun perubahan APBK;
c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.

d. mengesahkan DPA-SKPK atau Perubahan DPA-SKPK dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

(3) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Perbup tentang penjabaran APBK;

(5) Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam Perbup.

Bagian kedelapan

Belanja Wajib Dan Mengikat

Pasal 138

(1) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.

(2) Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

(3) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPK disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.

(4) Pembayaran atas beban APBK dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPK, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Bagian Kesembilan

Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak

Pasal 139

(1) Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Bupati.

(2) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK.

(3) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.

(4) Qanun (Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat :

a. nama sub kegiatan;
b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
c. jumlah anggaran; dan
d. alokasi anggaran per tahun.

(5) Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi :

a. Pekerjaan Konstruksi yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan;
b. Pekerjaan menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service; dan
c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati.

BAB VIII
PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Pasal 140

(1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh Kepala SKPKK.

(2) Penerimaan dan pengeluaraan pembiayaan daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

(3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah tersebut.

(4) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk :

a. menutupi defisit anggaran;
b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;

c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBK;
d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
g. mendanai sub kegiatan yang capaian sasaran kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPK tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

Pasal 141

(1) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan dana cadangan sesuai peruntukannya.
(2) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah dana cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati tentang pembentukan dana cadangan yang bersangkutan mencukupi.
(3) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang pembentukan dana cadangan.
(4) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKK.
(5) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
(6) Penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah melalui RKUD.
(7) Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari :

a. Pemerintah Pusat;
b. Pemerintah Daerah lain;
c. Lembaga Keuangan Bank;
d. Lembaga Keuangan Bukan Bank; dan
e. Masyarakat.

(8) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui :
a. pembayaran langsung;
b. rekening khusus;
c. pemindahbukuan ke RKUD;
d. *letter of credit*; dan
e. pembiayaan pendahuluan.

Bagian Kesatu

Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 142

(1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh Kepala SKPKK.
(2) Penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
(3) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan dana cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang pembentukan dana cadangan.
(4) Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening dana cadangan.
(5) Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKK.
(6) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk :
a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kepala SKPKK;
b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 143

(1) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
(2) Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk dana cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
(3) Dalam hal terdapat bunga dana cadangan atas pemanfaaatan dana cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat bunga dana cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
(4) Bunga dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
(5) Penggunaan dana cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.

Pasal 144

(1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan/atau Badan Usaha lainnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang penyertaan modal.
(2) Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
(3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara.
(4) Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain :
    a. Peraturan Bupati tentang penyertaan modal; dan
    b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD

(5) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 145

(1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
(2) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain :
    a. Peraturan Bupati tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
(3) Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 146

(1) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBK diperkirakan surplus.
(2) Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang APBK dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
(3) Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.
(4) Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang APBK dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
(5) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
(6) Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.

BAB IX

LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBK DAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Semester Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten pertama APBK

Pasal 147

(1) Laporan Realisasi Semester Pertama APBK menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur- unsur sebagai berikut :
   a. Pendapatan-LRA;
   b. Belanja;
   c. Transfer;
   d. Surplus/Defisit-LRA;
   e. Pembiayaan; dan
   f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
(2) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari Bendahara Penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPK menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis SKPK.
(3) PPK-SKPK menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis SKPK kepada Kepala SKPK selaku PA untuk ditandatangani.
(4) Kepala SKPK selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosi SKPK.

Pasal 148

(1) Kepala SKPK selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis SKPK yang telah ditandatangani kepada PPKK selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.
(2) BUD melakukan verifikasi meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis SKPK dengan :

a. pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
b. pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPK yang ada di BUD.

(3) BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis SKPK menjadi laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli

(4) Draf Laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebur disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.

(5) Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.

Pasal 149

Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRK paling lambat akhir bulan Juli.

Bagian Kedua

Prasyarat Perubahan APBK

Pasal 150

(1) Laporan realisasi semester pertama APBK menjadi dasar perubahan APB.

(2) Perubahan APBK dapat dilakukan apabila terjadi :
a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
d. keadaan darurat; dan/atau
e. keadaan luar biasa.

Bagian ketiga

Perubahan KUA Dan Perubahan PPAS

Pasal 151

(1) Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya :
   a. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
   b. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/ atau;
   c. perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan Daerah.
(2) Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
(3) Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
(4) Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan :
   a. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBK dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBK tahun anggaran berjalan;
   b. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBK apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
   c. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBK apabila melampaui asumsi KUA.

Pasal 152

(1) Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBK.
(2) Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRK serta melakukan pembahasan.
(3) Bupati dan DPRK melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.

(4) Bupati dan DPRK melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.

(5) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRK.

Bagian Keempat

Pergeseran Anggaran

Pasal 153

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

(2) Pergeseran anggaran terdiri atas :
   a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBK; dan
   b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBK.

(3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBK 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;
   g. pergeseran antar jenis.

Pasal 154

(1) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBK yaitu :
   a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
   b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKK.
   c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKK.

d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.

(2) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBK yang dilakukan sebelum perubahan APBK, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perbup penjabaran APBK terlebih dahulu. Ketika perubahan APBK dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perbup perubahan penjabaran APBK.

(3) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBK yang dilakukan setelah perubahan APBK ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran

Pasal 155

(1) Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBK, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Qanun perubahan APBK. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBK, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

(2) Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPK.

(3) Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPK.

(4) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBK mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBK.

(5) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

(6) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA-SKPK sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA-SKPK tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKK.

Bagian Kelima

Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya

Pasal 156

(1) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa :

a. menutupi defisit anggaran;

b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;

c. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBK;

d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
f. mendanai sub kegiatan yang capaian sasaran kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPK tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

(2) Penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPK dan/atau RKA-SKPK.

(3) Pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran

(4) Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBK tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPK berkenaan

(5) Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBK tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPK berkenaan.

Pasal 157

Tata cara penganggaran penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Perbup tentang penjabaran APBK tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Qanun tentang perubahan APBK tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBK tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keenam

Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 158

(1) Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBK.

(2) Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBK atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBK maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Perbup perubahan penjabaran APBK.

Bagian Ketujuh

Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 159

(1) Perubahan APBK hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
(2) Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBK mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
(3) Ketentuan mengenai perubahan APBK akibat keadaan luar biasa diatur dalam Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBK mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedelapan

Penyusunan Perubahan APBK

Pasal 160

(1) Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah sebagai berikut :
    a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
    b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta

indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.

(2) Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRK.

(3) Bupati dan DPRK melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.

(4) Bupati dan DPRK melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.

(5) Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRK.

Pasal 161

(1) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Bupati dan Pimpinan DPRK, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPK.

(2) TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPK ke Bupati untuk diotorisasi.

(3) Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPK sebagai acuan Kepala SKPK dalam menyusun perubahan RKA-SKPK.

(4) Kepala SKPK menyusun perubahan RKA-SKPK berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPK.

(5) Kepala SKPK menyampaikan perubahan RKA-SKPK kepada PPKK sebagai bahan penyusunan rancangan Qanun tentang perubahan APBK.

Pasal 162

(1) Kepala SKPK menyampaikan perubahan RKA-SKPK yang akan dianggarkan dalam perubahan APBK yang telah disusun oleh SKPK kepada TAPD melalui PPKK untuk diverifikasi.

(2) PPKK melakukan verifikasi atas perubahan RKA-SKPK yang telah disusun oleh Kepala SKPK.

(3) Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPK untuk melakukan penyempurnaan.

(4) PPKK menyusun rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA SKPK yang telah disempurnakan oleh kepala SKPK.

(5) PPKK menyampaikan rancangan Qanun tentang perubahan APBK kepada Bupati.

Bagian Kesembilan

Penetapan Perubahan APBK

Pasal 163

(1) Bupati menyampaikan rancangan Qanun tentang perubahan APBK beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRK untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.

(2) Bupati dan DPRK melakukan pembahasan rancangan Qanun tentang perubahan APBK dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.

(3) Hasil pembahasan rancangan Qanun tentang perubahan APBK dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRK.

Bagian kesepuluh

Persetujuan Rancangan Qanun Perubahan APBK

Pasal 164

(1) Bupati dan DPRK melakukan persetujuan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Qanun tentang perubahan APBK.

(2) Bupati menetapkan Qanun tentang perubahan APBK setelah ditetapkannya Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK tahun sebelumnya.

(3) Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Qanun tentang perubahan APBK tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBK tahun anggaran berkenaan

Bagian Kesebelas

Evaluasi Rancangan Qanun Perubahan APBK

Dan Rancangan Perbup Penjabaran Perubahan APBK

Pasal 165

(1) Paling lambat 3 (hari) seteleh persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Qanun Kabupaten tentang APBK yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRK beserta rancangan Perbup tentang Penjabaran APBK, RKPD, KUA, dan PPAS kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.
(2) Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Qanun Kabupaten tentang APBK dan rancangan Perbup tentang Penjabaran APBK diterima.
(3) Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Qanun Kabupaten tentang APBK menjadi Qanun dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBK menjadi Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRK melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
(5) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRK, Bupati menetapkan rancangan Qanun provinsi tentang APBK menjadi Qanun dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBK menjadi Perbup.

BAB X

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 166

(1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPK dan SKPKK, sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten.
(2) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan :

a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
b. SAPD
c. Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

(3) Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi :
a. Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
b. Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas :
1) pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP.
2) pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.

(4) SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKK dan sistem akuntansi SKPK.

(5) Penyajian laporan keuangan 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
g. Catatan atas Laporan Keuangan

Pasal 167

(1) SAPD pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas Pendapatan-LO, beban, Pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

(2) SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

(3) Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

Bagian Kedua

Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan

Pasal 168

(1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan Pemerintah Daerah. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya :

a. PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan
b. PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran
c. PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas
d. PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan
e. PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian
f. PSAP 12 tentang Laporan Operasional
g. IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan

Bagian Ketiga

Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun

Pasal 169

(1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi akun.

(2) Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya :

a. PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan
b. PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi
c. PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap
d. PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan
e. PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban
f. PSAP 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan
g. IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait akun.

Pasal 170

(1) Tim Penyusun SAPD melakukan pemahaman atas proses bisnis pada Pemerintah Daerah khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah.
(2) Berdasarkan siklus tersebut, Tim Penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur-prosedur akuntansi apa saja yang harus dibuat.
(3) Tim Penyusun SAPD menentukan pihak-pihak terkait pada masing-masing prosedur akuntansi. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan
(4) Tim Penyusun SAPD menentukan data atau dokumen yang mengalir pada tiap prosedur akuntansi. Data atau dokumen tersebut akan menjadi sumber pencatatan jurnal.
(5) Tim Penyusun SAPD menentukan jurnal standar pada tiap prosedur berdasarkan SAP dan kebijakan akuntansi terkait.
(6) Tim Penyusun SAPD menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, data atau dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan data-data terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada setiap bagan alur atau transaksi yang membutuhkan pencatatan.

Bagian keempat

Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi

Pasal 171

(1) PPK-SKPK mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Peraturan Bupati tentang APBK, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK, dan DPA-SKPK.
(2) PPK-SKPK mencatat akuntansi Pendapatan-LRA dan Pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.
(3) PPK-SKPK mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
(4) PPK-SKPK mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.
(5) PPK-SKPK mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.
(6) PPK-SKPK melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPK memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
(7) PPK-SKPK menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan.

Bagian Kelima

Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan

Pasal 172

(1) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan.
(2) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan menyiapkan kertas kerja kerja konsolidasi sebagai proses awal penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.

BAB XI

Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 173

(1) Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPK selaku entitas akuntansi.

(2) Laporan keuangan SKPK disusun dan disajikan oleh Kepala SKPK selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi :
   a. laporan realisasi anggaran;
   b. neraca;
   c. laporan operasional;
   d. laporan perubahan ekuitas; dan
   e. catatan atas laporan keuangan.

(3) Laporan keuangan SKPK disampaikan kepada Bupati melalui PPKK paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh Kepala SKPKK selaku PPKK sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBK.

(5) Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi :
   a. Laporan Realisasi Anggaran
   b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
   c. Neraca
   d. Laporan Operasional
   e. Laporan Arus Kas
   f. Laporan Perubahan Ekuitas
   g. Catatan atas Laporan Keuangan

Pasal 174

(1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

(3) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(4) Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.

(5) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK diajukan kepada DPRK.

(6) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB XII
PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN

Bagian Kesatu
Penyusunan Dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK

Pasal 175

(1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK kepada DPRK dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(2) Selain melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK dilampiri Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBK. Pedoman penyusunan Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBK akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

(3) Rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK sebagaimana dimaksud pada dibahas Bupati bersama DPRK untuk mendapat persetujuan bersama.

(4) Persetujuan bersama rancangan Peraturan Bupati dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(5) Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBK.

(6) Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK dari Bupati, DPRK tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK.

(7) Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat bagi Daerah Kabupaten/Kota.

BAB XIII
EVALUASI RANCANGAN PERATURAN BUPATI PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBK DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBK KABUPATEN BENER MERIAH

Pasal 176

(1) Rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK yang telah disetujui bersama DPRK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBK disampaikan kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK untuk dievaluasi.

(2) Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban

pelaksanaan APBK serta rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBK.

(3) Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBK.

(4) Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Bupati.

(5) Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

BAB XIV
KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

Pasal 177

(1) Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.

(2) Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan Piutang Negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perurndang-undangan.

(5) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan atau manfaat lainnya.

(6) Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

(7) Bupati dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Bupati dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perulndang-undangan.

(9) Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Kabupaten.

BAB XV
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 178

(1) Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Perbup yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.

(3) Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.

(4) Pelayanan kepada masyarakat meliputi :
   a. Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
   b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
   c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.

(5) BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 179

(1) BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untukmenyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.

(3) Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.

(4) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKK dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh Kepala SKPK yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.

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

(6) Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.

(7) Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBK serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Kabupaten.

BAB XVI
PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 180

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

(2) Setiap Bendahara, Pegawai ASN bukan Bendahara, atau Pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.

(3) Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.

(4) Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Penyajian Informasi Keuangan Daerah

Pasal 181

(1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan daerah dan diumumkan kepada masyarakat.

(2) Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.

(3) Informasi keuangan daerah digunakan untuk :

a. membantu Bupati dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
c. membantu Bupati dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah; dan
g. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

(4) Informasi keuangan daerah harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang keuangan.

Bagian Kedua

SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)

Pasal 182

(1) Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah

(2) Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menuntut perubahan paradigma dari yang sebelumnya berorientasi alur dokumen menjadi aliran data dan informasi secara elektronik. Hal ini berimplikasi pada hal-hal sebagai berikut :

a. Otorisasi yang sah pada setiap tahapan dapat dilakukan secara elektronik dengan prasyarat adanya otentifikasi yang andal pada setiap pejabat pengelola keuangan sebagai pengguna yang unik.
b. Informasi, yang sebelumnya disampaikan melalui dokumen, dapat disampaikan secara elektronik melalui tampilan (user interface) dalam sistem yang memadai.
c. Integrasi antar sistem yang memungkinkan transfer data dan informasi secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

(3) Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah harus disertai hal- hal sebagai berikut :

a. pengembangan kapasitas berupa kompetensi digital dan budaya digital di semua lapisan pengelola keuangan daerah.
b. pengembangan proses bisnis berbasis elektronik sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah, pengembangan sistem informasi, audit, pengawasan, dan evaluasi.

BAB XVIII

KONSOLIDASI STATISTIK LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 183

(1) Pemerintah Daerah melakukan Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) Statistik Keuangan Pemerintah, yang terdiri atas :

a. Laporan Operasional (*Statement of Operations*);
b. Laporan Arus Ekonomi lainnya (*Statement of Other Economic Flows*);
c. Neraca (*Balance Sheet*);
d. Laporan Sumber dan Penggunaan Kas; dan
e. Indikator Fiskal dalam Kerangka Statistik Keuangan Pemerintah Daerah.

(2) Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah melakukan konsolidasi statistik laporan keuangan Pemerintah Daerah di lingkup Daerah Kabupaten Bener Meriah.

BAB XIX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 184

(1) Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh :

a. Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat bagi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan
b. Bupati bagi perangkat daerah

(2) Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultansi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.

(3) Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.

(6) Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.

(8) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.

(9) Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi :

a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
b. penyusunan rencana kerja SKPK;
c. penyusunan anggaran;
d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
f. akuntansi dan pelaporan; dan
g. pengadaan barang dan jasa.

(10) Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(10) Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XX

PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Redelong, 30 September 2021

Plt. BUPATI BENER MERIAH

DAILAMI

Diundangkan di Bener Meriah

Pada tanggal 30 September 2021

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR : 103