



**BUPATI DHARMASRAYA
PROPINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 46 TAHUN 2015**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan pasal 151 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 223 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 10 Tahun 2008 tentang Teknik Pembentukan dan Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

5. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
8. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan sebagian tugas SKPD di wilayah kerjanya
10. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPPKD adalah perangkat daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah dan mempunyai kewajiban menyampaikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada DPRD.

14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala DPPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD .
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD yang ditetapkan atas usul Kepala SKPD.
20. Kas Umum Daerah adalah tempat untuk menampung seluruh penerimaan dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
21. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan sebagian atau seluruh Kas Daerah.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, meyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan SKPD.
26. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
27. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
28. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
29. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
30. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya yang dimaksudkan untuk menutup selisih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
31. Sisa Lebih atau Kurang perhitungan APBD adalah selisih realisasi pendapatan terhadap realisasi belanja daerah yang dijadikan komponen pembiayaan.
32. Barang Daerah adalah semua barang milik daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD atau berasal dari perolehan lain yang sah.
33. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

34. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
35. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
36. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran DPPKD selaku BUD.
37. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
38. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
39. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

40. Tim Anggaran Pemerintah Daerah selanjutnya disebut TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran DPPKD selaku BUD.
43. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
44. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPKD atau dalam hal ini DPPKD selaku BUD.
45. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
46. 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.
47. 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 sistem pembayaran langsung.

48. 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.
49. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atas permintaan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
50. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat dengan SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
51. SPP Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GU NIHIL adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk menutup/mengakhiri permintaan pengganti uang persediaan (SPP-UP/GU) yang disebabkan oleh berakhirnya kegiatan atau berakhirnya tahun anggaran.
52. SPP Tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TU NIHIL adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk menutup/mengakhiri permintaan tambahan uang persediaan (SPP-TU) yang disebabkan oleh selesainya pertanggungjawaban pengajuan SPP-TU.
53. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar.

54. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
55. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
56. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
57. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
58. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
59. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
60. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

61. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi, efektifitas dan produktifitas.
62. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi SKPD dan PPKD dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Struktur Pengelolaan Keuangan Daerah
- b. Sistem dan Prosedur Penyusunan dan Penetapan APBD
- c. Sistem dan Prosedur pelaksanaan APBD
- d. Persiapan dan tata cara pencairan dana;
- e. Penatausahaan Keuangan Daerah;
- f. Pertanggungjawaban dan Pelaporan.

BAB IV
STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintahan Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati melimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Pelimpahan wewenang pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Bagian Ketiga PPKD

Pasal 6

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. Melaksanakan fungsi BUD.
 - d. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e. Melaksanakan tugas lainnya pengelolaan keuangan daerah berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- f. menetapkan SPD;
- g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Pasal 8

- (1) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibantu oleh Kuasa BUD di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan yang berkaitan dengan pengelolaan uang daerah dan surat berharga.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh kepala unit kerja di lingkungan SKPKD.
- (3) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (2) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 10

- (1) PPKD melakukan pembayaran belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan dengan persetujuan Bupati.
- (2) Belanja hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah belanja hibah dan bantuan sosial berupa uang yang dialokasikan dalam DPA-PPKD
- (3) Untuk melaksanakan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atas usulan PPKD menunjuk Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada PPKD.

Bagian Keempat

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
 - a. Menyusun RKA-SKPD;
 - b. Menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
 - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. Menandatangani SPM UP, GU, LS dan TU;
 - i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

- l. Mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD;
 - m. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - o. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang adalah kepala SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah:
 - (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka penunjukannya sesuai dengan peraturan yang mengatur tentang pengangkatan pelaksana tugas dan penunjukan pelaksana harian.
 - (4) Dalam hal Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan sementara kurang dari 30 (tiga puluh) hari maka Pengguna Anggaran dapat menunjuk pejabat yang diberi kewenangan sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang termasuk penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan SKPD.
 - (5) Dalam hal Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan tetap, dan penunjukannya sesuai dengan peraturan yang mengatur tentang pengangkatan pelaksana tugas dan penunjukan pelaksana harian belum ada maka kewenangan untuk penandatanganan SPM Belanja Gaji dan Tunjangan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku PPKD.
 - (6) Dalam rangka pengadaan Barang/Jasa, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundangan di bidang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 12

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

- (5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.
- (6) Pejabat yang dapat diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah :
 - a. Pejabat Eselon III pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Rumah Sakit, dan Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Pejabat Eselon IV pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - c. Kepala UPT
- (7) UPT yang mempunyai DPA tersendiri, dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui pengguna anggaran SKPD induknya.
- (8) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka penunjukannya sesuai dengan peraturan yang mengatur tentang pengangkatan pelaksanaan tugas dan penunjukan pelaksana harian.
- (9) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berhalangan sementara kurang dari 30 (tiga puluh) hari maka Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan kewenangannya kepada Pengguna Anggaran termasuk penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan SKPD.
- (10) Dalam rangka pengadaan Barang/Jasa, Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundangan di bidang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah.

Bagian Keenam PPK-SKPD

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) PPK-SKPD dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab secara formil kepada Pengguna Anggaran.
- (5) Apabila PPK-SKPD berhalangan sementara, maka ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK-SKPD oleh Pengguna Anggaran.

Bagian Ketujuh PPTK

Pasal 14

- (1) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk dan menetapkan pejabat pada SKPD atau unit kerja selaku PPTK.

- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang dapat ditunjuk selaku PPTK adalah:
 - a. Pejabat struktural eselon III;
 - b. Pejabat struktural eselon IV; atau
 - c. Pejabat fungsional umum yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan; dan
 - d. Staf pelaksana SKPD yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan berdasarkan pertimbangan jumlah kegiatan, beban kerja, lokasi kegiatan.

Pasal 15

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran, manfaat kegiatan yang dikendalikannya;
 - e. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
 - f. mengetahui bukti pengeluaran atas penggunaan belanja.
- (2) PPTK yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Apabila PPTK berhalangan sementara maka kewenangan diambil alih Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran.

Bagian Kedelapan

Bendahara

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD/PPKD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD/PPKD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional yang secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan secara fungsional bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai bendahara APBN.
- (5) Dalam hal Bendahara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka :
 - a. lebih dari 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 30 (tiga puluh) hari, wajib memberikan surat Kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan atas tanggungjawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan atau untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan

- b. Apabila melebihi 30 (tiga puluh) hari sampai selama-lamanya 90 (sembilan puluh) hari, harus ditunjuk Bendahara Pengganti dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. Apabila Bendahara sesudah 90 (sembilan puluh) hari belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya.
- (6) Pejabat Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna anggaran paling lambat 3 (tiga) hari sejak Bendahara berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mengusulkan penggantinya kepada PPKD.

Paragraf 2

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD

Pasal 17

- (1) Bendahara penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPD bewenang :
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga kerekening kas umum daerah paling lambat 1(satu) hari kerja; dan
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Bendahara penerimaan SKPD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan SKPD yang ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran/barang.
- (4) Pembantu bendahara penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan dalam penerimaan pendapatan SKPD.

Pasal 18

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran SKPD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. mengelola uang LS untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga;
 - d. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Bendahara pengeluaran SKPD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran yang berfungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji :

Pasal 19

- (1) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, Bupati menetapkan bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;

- b. menerima dan menyimpan UP yang berasal dari TU dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang disampaikan oleh PPTK;
- f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang disampaikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Paragraf 3

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran penerimaan PPKD, Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan PPKD.
- (2) Bendahara penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan PPKD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pengeluaran PPKD, Bupati mengangkat bendahara pengeluaran PPKD atas usul PPKD.
- (4) Bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang PPKD yang dikelolanya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya bendahara pengeluaran PPKD dan bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara penerimaan PPKD yang diangkat oleh PPKD.
- (6) Pembantu bendahara pengeluaran PPKD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. sebagai kasir dalam pembayaran uang belanja tidak langsung PPKD;
 - b. membuat dokumen penatausahaan pengeluaran; dan
 - c. bertanggung jawab baik secara administrasi maupun materiil atas pengeluaran uang yang dikelolanya.
- (7) Pembantu bendahara penerimaan PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. membuat dokumen penatausahaan PPKD.
 - b. mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang
- (8) Pembantu bendahara pengeluaran PPKD secara administrasi bertanggungjawab kepada bendahara PPKD

BAB V
SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN
PENETAPAN APBD
Bagian Kesatu
Penyusunan APBD

Pasal 21

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

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD diatur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 22

- (1) RKA-SKPD dan RKA-PPKD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD dan PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
- a. ringkasan APBD;
 - b. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. daftar piutang daerah;
 - h. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
 - l. daftar dana cadangan daerah; dan
 - m. daftar pinjaman daerah.

Pasal 23

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
 - a. Ringkasan Penjabaran APBD;
 - b. Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. Daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi hibah yang diterima; dan
 - d. Daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi bantuan sosial yang diterima.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD wajib memuat penjelasan sebagai berikut :
 - a. untuk pendapatan mencakup dasar hukum;
 - b. untuk belanja mencakup lokasi kegiatan; dan
 - c. untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

Bagian Kedua Penetapan APBD

Pasal 24

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dibahas bersamasama dengan TAPD.
- (2) Hasil pembahasan TAPD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Bupati.
- (3) Bupati melakukan pembahasan kembali dengan TAPD dan dapat menghadirkan kepala SKPD.

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

Pasal 25

- (1) Tata cara pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
- (2) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (3) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- (4) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 26

- (1) Apabila DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.

- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 bersangkutan.
- (4) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 27

Pengeluaran setinggi-tingginya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dapat dilakukan pelampauan pengeluaran apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam undang-undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali pemerintah daerah serta hal lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) disusun dalam rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.
- (3) Pengesahan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

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

Pasal 29

- (1) Penyampaian rancangan Peraturan Bupati untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dan ayat (3) paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak menetapkan keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

- (2) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati dimaksud menjadi Peraturan Bupati .

Bagian Ketiga Evaluasi APBD

Pasal 30

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD kabupaten tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau Peraturan Daerah lainnya.
- (3) Apabila Gubernur menetapkan pernyataan hasil evaluasi atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (4) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya.
- (6) Pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan pernyataan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 31

- (1) Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) dilakukan Bupati bersama dengan badan anggaran DPRD.
- (2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan DPRD.
- (3) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (4) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (5) Sidang paripurna berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yakni setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Gubernur paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- (7) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani keputusan pimpinan DPRD.

Bagian Keempat **Penetapan APBD**

Pasal 32

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Bupati yang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (4) Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (5) Penyampaian Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) juga disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Keuangan, dan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (6) Untuk memenuhi asas transparansi, Bupati wajib menginformasikan substansi Peraturan Daerah tentang APBD yang telah diundangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

BAB VI
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN APBD
Bagian Kesatu
Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 33

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan oleh SKPD atau Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD.
- (5) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (6) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (7) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (8) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (9) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) meliputi:
 - a. kegiatan pemerintah daerah yang tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan

- d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (10) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (11) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Pengakuan pendapatan dan belanja disesuaikan dengan kebijakan akuntansi pemerintah Daerah

Bagian Kedua

Penyusunan dan Pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD

Pasal 34

- (1) DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD/Unit Kerja, serta pendapatan yang telah diperkirakan.
- (2) Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :
 - a. PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD;
 - b. TAPD melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD/Unit Kerja;
 - c. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud huruf b, PPKD mengesahkan DPA-SKPD/Unit Kerja dengan Persetujuan Sekretaris Daerah;
 - d. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD/Unit Kerja; dan
 - e. DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD/Unit Kerja.

Pasal 35

- (1) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- (2) DPA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPKD selaku SKPD.

- (3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung kelompok pendapatan, kelompok belanja, dan kelompok pembiayaan yang terdiri dari :
 - a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. Belanja bunga, subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (4) Belanja hibah dan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah hibah dan bantuan sosial yang berupa uang

Bagian Ketiga Anggaran Kas

Pasal 36

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) PPKD berdasarkan rancangan DPA-PPKD menyusun rancangan anggaran kas PPKD setelah dikonsultasikan kepada Ketua TAPD.
- (4) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dan PPKD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD dan DPA-PPKD untuk mensinkronisasikan dengan rencana anggaran kas Pemerintah Daerah.
- (5) Apabila terjadi pelampauan penerimaan dan/atau kekurangan penerimaan Pemerintah Daerah pada tahun anggaran berjalan, SKPD dan PPKD dapat melakukan penyesuaian anggaran kas setelah dibahas bersama TAPD.
- (6) Pergeseran anggaran kas SKPD dan PPKD dapat dilakukan apabila terdapat kegiatan yang harus segera dilaksanakan dan mendesak dengan syarat:

- a. membuat surat permohonan pergeseran anggaran kas SKPD dan PPKD yang disertai alasan pergeseran serta lampiran-lampirannya apabila diperlukan yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui;
- b. Persetujuan Sekretaris Daerah dalam pergeseran anggaran kas SKPD berdasarkan pertimbangan oleh PPKD dan Pembahasan TAPD;
- c. Persetujuan Sekretaris Daerah dalam pergeseran anggaran kas PPKD berdasarkan pertimbangan dan pembahasan TAPD; dan
- d. Pembahasan TAPD sebagaimana dimaksud huruf b dan huruf c dituangkan dalam berita acara.

Pasal 37

DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD dan anggaran kas digunakan oleh PPKD selaku BUD sebagai dasar pembuatan SPD.

BAB VII

PERSIAPAN DAN TATA CARA PENCAIRAN DANA

Bagian Kesatu

Sistem dan Prosedur Penerbitan SPD

Pasal 38

- (1) SPD diterbitkan oleh SKPKD setelah DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD mendapat pengesahan.
- (2) SPD dikeluarkan berdasarkan atas DPA-SKPD dan/atau uraian penjabaran dari APBD.
- (3) SPD dikeluarkan sesuai dengan pagu/kredit pada APBD setiap bulan atau triwulanan sesuai dengan kondisi kas pada Bank yang ditunjuk.
- (4) Format SPD tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP
Paragraf 1
Umum

Pasal 39

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen SPP kepada pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU;
 - d. SPP-LS

Paragraf 2
Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP-UP

Pasal 40

- (1) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran.
- (2) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pada ayat (1) diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP.
- (3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-UP (SPP-2) ;
 - c. rincian SPP-UP (SPP-3) ;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D-UP kepada kuasa BUD;

- (4) Format surat pengantar SPP-1, SPP-2 dan SPP-3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dan Format draft surat pernyataan pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP-GU

Pasal 41

- (1) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti UP.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-GU (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-GU (SPP-2);
 - c. rincian SPP-GU (SPP-3) yaitu sesuai dengan rincian DPA-SKPD dan mencantumkan kode rekening;
 - d. rincian Penggunaan SP2D UP/GU yang lalu;
 - e. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - f. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - g. salinan SPD;
 - h. draft Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - i. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti UP saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - j. jurnal khusus belanja;
 - k. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud; dan
 - l. bukti atas penyeteroran PPN/PPH ke kas Negara.

- (3) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan format jurnal khusus belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan huruf j tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP-TU

Pasal 42

- (1) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan UP.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TU (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-TU (SPP-2);
 - c. rincian SPP-TU (SPP-3) yaitu sesuai dengan rincian DPA-SKPD dan mencantumkan kode rekening;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- (5) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP-LS

Pasal 43

Dokumen SPP-LS dapat berupa:

- a. SPP-LS untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan lainnya;

- b. SPP-LS untuk permintaan pembayaran pengadaan barang dan jasa; dan
- c. SPP-LS untuk permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan.

Pasal 44

- (1) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a dan huruf b dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD guna memperoleh persetujuan PPKD melalui PPK-SKPD.
- (3) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk permintaan pembayaran hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk permintaan pembayaran hibah dan bantuan sosial berupa uang yang penganggarnya dicantumkan dalam DPA-PPKD.
- (4) Permintaan Pembayaran hibah dan bantuan sosial berupa barang dan jasa mengacu kepada pembayaran pengadaan barang dan jasa pada SKPD

Pasal 45

- (1) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf a terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-LS (SPP-2);
 - c. rincian SPP-LS; yaitu sesuai dengan rincian DPA-SKPD dan mencantumkan kode rekening
 - d. lampiran SPP-LS.

- (2) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mencakup :
- a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akte kelahiran;
 - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPR) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. SSP PPh Pasal 21; dan
 - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- (3) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Dalam hal terjadinya perubahan gaji dan tunjangan, maka perubahannya dilakukan pada bulan Januari, April, Juli, dan Oktober setiap tahunnya.

Pasal 46

Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b disiapkan oleh PPTK dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Pasal 47

- (1) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-LS (SPP-2);
 - c. rincian SPP-LS (SPP-3); dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mencakup :
 - a. salinan SPD;
 - b. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani pajak dan wajib pungut;
 - c. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - h. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - i. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - j. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - k. draft Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (3) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (4) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (5) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah lengkap, maka Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 48

- (1) Dokumen SPP-LS untuk Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf c terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-LS (SPP-2);

- c. rincian SPP-LS (SPP 3) yaitu sesuai dengan rincian DPA-PPKD dan mencantumkan kode rekening
 - d. lampiran SPP-LS.
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS untuk Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mencakup :
- a. salinan SPD;
 - b. surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal ;
 - c. Keputusan Bupati tentang penerimaan dan besaran bantuan/hibah;
 - d. Keputusan Bupati tentang penggunaan belanja tidak terduga; dan/atau
 - e. lampiran lain yang diperlukan
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 49

- (1) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Paragraf 6

Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP

Pasal 50

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD meneliti kelengkapan dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran PPKD

- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD/PPK-SKPKD.

Pasal 51

- (1) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (3), Pasal 41 ayat (2), Pasal 42 ayat (2) Pasal 45 ayat (2) dan Pasal 47 ayat (2) atau Pasal 48 ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD atau PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (3), Pasal 41 ayat (2), Pasal 42 ayat (2) Pasal 45 ayat (2) dan pasal 47 ayat (2) atau Pasal 48 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau PPKD menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (3), Pasal 41 ayat (2), Pasal 42 ayat (2) Pasal 45 ayat (2) dan Pasal 47 ayat (2) atau Pasal 48 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau PPKD menolak menerbitkan SPM.

Bagian Ketiga

Sistem dan Prosedur Penerbitan SPM UP/GU/TU dan SPM- LS

Pasal 52

- (1) Penerbitan SPM UP/GU/TU dan SPM – LS paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM UP/GU/TU dan SM-LS paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) SPM-LS untuk honorarium dan tambahan penghasilan diajukan kepada PPKD selaku Kuasa BUD paling cepat tanggal 20 bulan berkenan.

Bagian Keempat
Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP- GU Nihil
dan SPP-TU Nihil

Pasal 53

- (1) Berdasarkan SP2D-UP yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen SPP-GU Nihil kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka mempertanggungjawabkan uang persediaan pada akhir tahun anggaran;
- (2) Dokumen SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-GU Nihil;
 - b. ringkasan SPP-GU Nihil;
 - c. rincian SPP-GU Nihil yaitu sesuai dengan rincian DPA-SKPD dan mencantumkan kode rekening yang dipertanggungjawabkan
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU Nihil;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang persediaan yang dipertanggungjawabkan.
 - h. jurnal khusus pengeluaran;
 - i. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
- (3) Berdasarkan SP2D-TU yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen SPP-TU Nihil kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka mempertanggungjawabkan tambahan uang persediaan sebelumnya apabila kembali mengajukan SPP-TU dan/atau pada akhir tahun anggaran.

- (4) Dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-TU Nihil;
 - b. ringkasan SPP-TU Nihil;
 - c. rincian SPP-TU Nihil yaitu sesuai dengan rincian DPA-SKPD dan mencantumkan kode rekening yang dipertanggungjawabkan
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-TU Nihil;
 - e. salinan SPD;
 - f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 - g. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa tambahan uang persediaan telah dipertanggungjawabkan;
 - h. jurnal khusus pengeluaran;
 - i. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

Bagian Kelima

Sistem dan Prosedur Penerbitan SP2D

Pasal 54

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP mencakup:
 - a. surat pengantar SPP-UP (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-UP (SPP-2) ;
 - c. rincian SPP-UP (SPP-3) yaitu rincian rencana penggunaan dana sampai dengan kegiatan tanpa mencantumkan kode rekening;
 - d. salinan SPD;

- e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :
- a. surat pengantar SPP-GU (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-GU (SPP-2);
 - c. rincian SPP-GU (SPP-3) yaitu sesuai dengan rincian DPA-SKPD dan mencantumkan kode rekening
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan;
 - h. jurnal khusus pengeluaran (untuk GU, GU Nihil dan TU Nihil);
 - i. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan buktibukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU mencakup:
- a. surat pengantar SPP-TU (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-TU (SPP-2);
 - c. rincian SPP-TU (SPP-3) yaitu sesuai dengan rincian DPA-SKPD dan mencantumkan kode rekening
 - d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

- f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS
 - d. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran dan
 - e. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundangundangan.

Pasal 55

- (1) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (3) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pasal 56

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan /tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran / bendahara pengeluaran.
- (4) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

- (5) Format SP2D dan format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Penentuan Batas Jumlah
SPP – UP, SPP-GU DAN SPP-TU

Pasal 57

- (1) SPP-UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang dan Jasa.
- (2) SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran maksimal 1/12 (satu per dua belas) dari plafon/pagu anggaran dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung yang menggunakan jasa pihak ketiga (LS).
- (3) Perubahan besaran SPP-UP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan dari PPKD.
- (4) Penetapan UP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Format penetapan UP sebagaimana tercantum pada lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Pasal 58

SPP-GU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, apabila uang persediaan pada masing-masing SKPD telah di-SPJ-kan paling sedikit 50% dari UP yang diberikan.

Pasal 59

- (1) SPP-TU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, apabila SKPD memerlukan dana melebihi dari UP yang diterima dan/atau merupakan kebutuhan yang mendesak.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya

- (3) Tambahan Uang Persediaan (TU) harus digunakan dalam bulan berkenaan dan apabila terdapat sisa Tambahan Uang Persediaan (TU) disetorkan ke Kas Umum Daerah sebagai Sisa UYHD.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Bendahara Pengeluaran

Pasal 60

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran pembayaran mencakup :
- a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 61

- (1) SPM yang telah diterbitkan, diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (2) SP2D-UP dan SP2D-GU yang telah dicairkan pada PT. Bank Nagari Cabang Pulau Punjung secara langsung masuk ke rekening Bendahara Pegeluaran SKPD.
- (3) Bendahara pengeluaran melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah :

- a. meneliti kelengkapan dan keabsahan perintah pembayaran (bukti-bukti pengeluaran) yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (4) Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab atas selisih kas sebagai akibat kelalaiannya.
- (5) Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pasal 62

Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja hibah, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sistem dan Prosedur Bendahara Khusus Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Pasal 63

- (1) Bendahara khusus penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
- a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara khusus penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
- a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);

- c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Format dokumen penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam lampiran IX Peraturan Bupati ini

Pasal 64

- (1) Bendahara khusus penerimaan wajib mempertanggung-jawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara khusus penerimaan wajib mempertanggung-jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (6) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

- (1) SKPD yang mempunyai tugas atas pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, menyetorkan hasil pemungutannya kepada Bendahara Khusus Penerimaan melalui bendahara pembantu penerimaan.
- (2) SKPD yang melakukan pemungutan di Kecamatan di Ibu Kabupaten menyetorkan hasil pemungutan Pendapatan paling lambat 1 X 24 jam
- (3) SKPD yang melakukan pemungutan di Kecamatan diluar Ibu Kabupaten disetor paling lambat 3 (tiga) hari kerja.

Bagian Ketiga

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan PPK-SKPD

Pasal 66

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen SPP yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran, sebelum diterbitkannya SPM oleh Pengguna Anggaran.
- (2) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD berkewajiban :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

- (5) SKPD melalui PPK-SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :
- a. laporan realisasi anggaran SKPD;
 - b. neraca SKPD; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan SKPD.
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. Laporan operasional.

Bagian Keempat

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan pada Petugas Penitipan Kas Daerah

Pasal 67

- (1) Petugas Penitipan Kas Daerah dalam mengelola administrasi keuangannya menggunakan buku-buku sebagai berikut :
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Panjar;
 - c. Buku Simpanan Bank;
 - d. Buku Bunga Bank;
 - e. Buku masing-masing Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Petugas Penitipan Kas Daerah, mempunyai wewenang untuk menolak pencairan dana/penarikan kas oleh Bendahara apabila Panjar Uang belum di-SPJ-kan.
- (3) Petugas Penitipan Kas Daerah, mempunyai wewenang untuk menolak pencairan dana/penarikan kas oleh Bendahara pada bulan berikutnya apabila dana yang telah ditarik belum di-SPJ-kan.
- (4) Petugas Penitipan Kas Daerah membuat laporan harian tentang posisi kas dilengkapi dengan register berita acara penutupan kas harian, disampaikan kepada Bupati.

- (5) Petugas Penitipan Kas Daerah membuat Laporan Bulanan tentang Posisi Kas masing-masing Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (6) Petugas Penitipan Kas Daerah, tepat pukul 15.00 WIB tidak lagi menerima transaksi keuangan dengan Bendahara Pengeluaran.
- (7) Petugas Penitipan Kas Daerah, dalam mengelola keuangan dapat melakukan sirkulasi kas antar masing-masing petugas penitipan kas daerah.
- (8) Petugas Penitipan Kas Daerah, membuka rekening pada Bank Pembangunan Daerah / Bank Nagari Cabang Pulau Punjung untuk menampung kas/dana dari masing-masing Bendahara Pengeluaran SKPD.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Pasal 68

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. register penutupan kas.

- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

Pasal 69

- (1) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) mencakup :
- a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan buktibukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (2) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditutup setiap bulan atas persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (4) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (5) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (5) disampaikan setelah SKPD melakukan Rekonsiliasi terhadap Pendapatan dan Belanja SKPD.
- (7) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana

dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- (8) Penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran paling lambat tanggal 9 bulan berikutnya.
- (9) Setiap keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang disebabkan oleh kesengajaan dan/atau kelalaian, Kepala SKPKD selaku BUD dapat memberikan sanksi berupa penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana.
- (10) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember untuk masing-masing SKPD disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (11) Format laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran tercantum pada lampiran XII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pelaporan SKPD

Pasal 70

- (1) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PPKD setiap bulan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Setiap keterlambatan penyampaian laporan pelaksanaan APBD/Laporan Keuangan SKPD oleh Pengguna Anggaran yang disebabkan oleh kesengajaan dan/atau kelalaian, Kepala SKPKD selaku BUD dapat memberikan sanksi berupa

penanguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana.

- (4) Format laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 71

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama pada tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama berakhir pada tahun anggaran berkenaan.
- (5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 72

- (1) SP2D-UP/GU/TU/LS dan Penguji SP2D-UP/GU/TU/LS masing-masing SKPD diterbitkan oleh PPKD dengan ketentuan :
 - a. Ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD;
 - b. Dibuat rangkap 4 (empat);
 - c. Lembar pertama dan lembar kedua disampaikan ke Bank Nagari Cabang Pulau Punjung selaku Kas Umum Daerah;
 - d. Lembar ketiga sebagai arsip pada BUD/Kuasa BUD.
 - e. Lembar keempat sebagai arsip Bendahara pengeluaran.
- (2) Setiap bukti transaksi, kuitansi pembayaran ditandatangani dan/atau diketahui oleh PPTK
- (3) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam fungsi akuntansi meliputi :
 - a. Buku Jurnal Pengeluaran;
 - b. Buku Jurnal Penerimaan;
 - c. Buku Jurnal Umum;
 - d. Buku Besar;
 - e. Buku Besar pembantu.
- (4) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan
pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya
dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

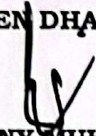
Ditetapkan di Pulau Punjung,
pada tanggal 12 September 2015
PJ. BUPATI DHARMASRAYA,



SYAFRIZAL

Diundangkan di Pulau Punjung,
pada tanggal 12 September 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,**



BENNY MUKHTAR

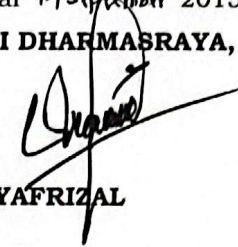
BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2015 NOMOR: 46

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan
pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya
dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung,
pada tanggal 14 September 2015

Pj. BUPATI DHARMASRAYA,



SYAFRIZAL

Diundangkan di Pulau Punjung,
pada tanggal, 14 September 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,**



BENNY MUKHTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2015 NOMOR: 46

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan
pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya
dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung,
pada tanggal 14 September 2015

BUPATI DHARMASRAYA,

SYAERIZAL

Diundangkan di Pulau Punjung,
pada tanggal, 14 September 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,**

BENNY MUKHTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2015 NOMOR: 46

LEGAL DRAFTING TELAH DI TELITI / DI PERIKSA OLEH BAGIAN HUKUM & ORGANISASI SETDAKAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	PRIBADI / TANDA TANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Lintas Sumatera Km.2 Pulau Punjung Telp. (0754) 40333, Fax. (0754) 40332
Pulau punjung 27573

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bapak Bupati, melalui
Yth. Bapak Sekretaris Daerah
Dari : Kepala Bagian Hukum dan Organisasi
Tanggal : 14 September 2015
Nomor : 180/271/Huk-Org/2015
Perihal : Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

ISI

Dengan hormat,

1. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 223 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan masih adanya ketentuan-ketentuan yang belum diakomodir sesuai dengan amanat Perda Nomor 2 Tahun 2010, maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2010 perlu dilakukan penyesuaian.
3. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, terlampir kami sampaikan konsep Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya, dan kalau Bapak menyetujui mohon kiranya berkenan untuk menandatangani.
4. Demikianlah disampaikan, mohon putusan lebih lanjut, terima kasih.

Tr. Bpk. Sekda

*- Map Perang Hq Sisda perda -
Keuangan Daerah.
- Evaluasi Ats. perda no 25,
Th 2010 -*

*- Foto prosedur kpl.
14/9-015 -
Yth. Bpk. Bupati.
- Mohon perkenan Bpk. Sekda
Berkas Bpk. Sekda*

**An. KABAG HUKUM DAN
ORGANISASI,**

**Kasubag Peraturan Perundang-
undangan**

HENLY YOSRIKA MELDA, SH.
NIP. 19791104 200501 2 011