



## **BUPATI LEBONG PROVINSI BENGKULU**

### **PERATURAN BUPATI LEBONG NOMOR 53 TAHUN 2019**

#### **TENTANG**

#### **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI LEBONG,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual maka perlu adanya peraturan sebagai pedoman pelaksanaan yang menyeluruh dan terpadu di daerah;
- b. bahwa penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 harus segera diterapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3312), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3988);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);



12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2004 tentang kedudukan protokoler dan keuangan pimpinan dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 56 tahun 2005 tentang sistem informasi keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
25. 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);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik



Indonesia Nomor 5340);

28. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
30. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
33. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia ;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 450);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
37. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
38. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 910/ 1867 / SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota ;
39. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor Tahun 2019 tentang Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 2 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2019 Nomor);
40. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 10);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Bagian Pertama Pengertian**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebong.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Lebong.
3. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
5. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
6. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya SAP adalah prinsip-



prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

7. SAP Berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
8. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PSAP adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
9. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam penyusunan dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
10. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi samapai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi pemerintahan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima dan dibayar.
13. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
14. Basis Kas Menuju AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasiskas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akrual.
15. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan LO, dan beban sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
16. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
17. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
18. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
19. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL Akhir.



20. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
21. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
22. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
23. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
24. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CALK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci, atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
25. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
26. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
27. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
28. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yaitu Inspektorat Kabupaten Lebong yang bertanggungjawab kepada bupati.
29. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
30. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
31. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
32. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
33. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
34. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat dengan PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
35. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-



- OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
36. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
  37. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
  38. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD.
  39. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan dan menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
  40. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
  41. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD.
  42. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
  43. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat dengan PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
  44. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
  45. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
  46. Pendapatan LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
  47. Pendapatan LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
  48. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
  49. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam



periode pelaporan yang menurunkan ekuitas yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

50. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
51. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
52. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
53. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.
54. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang disajikan dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
55. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
56. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.
57. Unit kerja adalah bagian dari OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
58. Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.
59. Prosedur adalah perincian langkah-langkah dari sistem dan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan erat satu sama lainnya untuk mencapai tujuan tertentu.
60. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
61. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
62. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
63. 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.



64. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada OPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-OPD sebelum disepakati dengan DPRD.
65. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan OPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
66. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
67. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
68. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
69. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
70. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
71. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
72. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
73. Program adalah penjabaran kebijakan OPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi OPD.
74. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
75. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
76. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
77. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya



keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

78. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
79. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
80. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
81. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
82. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
83. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
84. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
85. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
86. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
87. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
88. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
89. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
90. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
91. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
92. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
93. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
94. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPPA-OPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.



95. 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.
96. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
97. 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.
98. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
99. 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.
100. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
101. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
102. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
103. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
104. 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-OPD.
105. 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-OPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
106. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti



uang persediaan yang telah dibelanjakan.

107. 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-OPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
108. 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-OPD kepada pihak ketiga.
109. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
110. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
111. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
112. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah OPD/unit kerja pada OPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

## **Bagian Kedua Ruang Lingkup**

### **Pasal 2**

- (1) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah mencakup tata cara penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi, pelaporan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan daerah
- (2) Peraturan kepala daerah tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat tata cara penunjukan pejabat yang diberi wewenang BUD, kuasa BUD, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran berhalangan

## **BAB III KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

### **Bagian Pertama Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

#### **Pasal 3**

- (1) Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dan mewakili pemerintah 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 pengguna anggaran/pengguna barang;
  - d. Menetapkan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
  - e. Menetapkan bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran;
  - f. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - g. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - h. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
  - i. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
- a. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala badan keuangan daerah (BKD) selaku PPKD;
  - c. Kepala OPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

## **Bagian Kedua**

### **Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah 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 perancangan 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-OPD/DPPA-OPD; dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.

- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dan ayat 3 kepada bupati.

**Bagian ketiga**  
**Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

**Pasal 5**

- (1) PPKD adalah kepala badan keuangan daerah (BKD) kabupaten lebong yang memiliki tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
  - d. Melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
  - e. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (2) Kepala BKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD memiliki wewenang :
- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. Mengesahkan DPA-OPD/DPPA-OPD;
  - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. Menetapkan surat penyediaan dana (SPD);
  - g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. Menyiapkan informasi keuangan daerah;
  - j. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik negara.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

**Pasal 6**

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat 3 ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan anggaran kas;
  - b. Menyiapkan SPD;
  - c. Menerbitkan SP2D; dan
  - 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 penetapan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - 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.
- (3) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

#### **Pasal 7**

- (1) PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugasnya sebagai berikut :
- a. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - b. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - c. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - d. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - e. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - f. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - g. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

#### **Bagian Keempat** **Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

#### **Pasal 8**

Kepala OPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat 3 huruf c mempunyai tugas :

- a. Menyusun RKA-OPD;
- b. Menyusun DPA-OPD;
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. Melaksanakan anggaran OPD yang dipimpinnya;
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. Pejabat melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. Menandatangani SPM;
- i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya;
- j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya;
- l. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
- n. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

**Bagian Kelima**  
**Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang**

**Pasal 9**

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada OPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat 1 berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi jabatan dan atau rentan kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala OPD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

**Bagian Keenam**  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan OPD**

**Pasal 10**

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja OPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentan kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bertanggungjawab atas pelaksanaan atas tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup :
  - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan;
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat 5 huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh**  
**Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah**

**Pasal 11**

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-OPD, kepala OPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan kepada OPD sebagai PPK-OPD.



- (2) PPK-OPD 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 OPD; dan
  - g. Menyiapkan laporan keuangan OPD.
- (3) PPK-OPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

**Bagian Kedelapan**  
**Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

**Pasal 12**

- (1) Kepala daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran kepada OPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan serta membuka rekening/giro pos/menyimpan uang pada suatu bank atau suatu lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara penerima dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administrasi bertanggungjawab kepada kepala OPD melalui PPK-OPD.

**BAB III**  
**PENYUSUNAN APBD**

**Bagian Pertama**  
**Azas Umum**

**Pasal 13**

- (1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah didanai dari dan atas beban APBD.
- (2) Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang penugasannya dilimpahkan kepada kelurahan, didanai dari dan atas beban APBD.

#### **Pasal 14**

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

#### **Pasal 15**

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

#### **Bagian Kedua**

#### **Rencana Kerja Pemerintah Daerah**

#### **Pasal 16**

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

#### **Pasal 17**

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

#### **Bagian Ketiga**

#### **Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara**

#### **Pasal 18**

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



#### **Pasal 19**

- (1) Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1), kepala daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh sekretaris daerah.
- (2) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh sekretaris daerah selaku ketua TAPD kepada kepala daerah, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.

#### **Pasal 20**

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

#### **Pasal 21**

Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) disusun dengan tahapan sebagai berikut:

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

#### **Pasal 22**

- (1) Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) disampaikan kepala daerah kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembahasan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD bersama panitia anggaran DPRD.
- (3) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.

#### **Pasal 23**

- (1) KUA dan PPAS yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
- (2) Dalam hal kepala daerah berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
- (3) Dalam hal kepala daerah berhalangan tetap, penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.

**Bagian Keempat**  
**Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran OPD**

**Pasal 24**

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-OPD sebagai acuan kepala OPD dalam menyusun RKA-OPD.
- (2) Rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
  - a. prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
  - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan OPD;
  - c. batas waktu penyampaian RKA-OPD kepada PPKD;
  - d. dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-OPD, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- (3) Surat edaran kepala daerah perihal pedoman penyusunan RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

**Bagian Kelima**  
**Rencana Kerja dan Anggaran OPD**

**Pasal 25**

- (1) Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), kepala OPD menyusun RKA-OPD.
- (2) RKA-OPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

**Pasal 26**

- (1) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.
- (2) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
- (3) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan OPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- (4) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

**Pasal 27**

- (1) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-OPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan terciptanya



kesinambungan RKA-OPD, kepala OPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- (3) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

#### **Pasal 28**

- (1) Penyusunan RKA-OPD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (2) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.
- (3) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
- (4) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (6) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

#### **Pasal 29**

- (1) RKA-OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- (2) RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

#### **Pasal 30**

- (1) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) memuat kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah peraturan daerah, peraturan pemerintah atau undang-undang.
- (3) Rencana belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-

masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek belanja.

- (4) Rencana pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.
- (5) Urusan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) memuat bidang urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.
- (6) Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) memuat nama organisasi atau nama OPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (7) Prestasi kerja yang hendak dicapai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja.
- (8) Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) memuat nama program yang akan dilaksanakan OPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (9) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan OPD dalam tahun anggaran berkenaan.

#### **Pasal 31**

- (1) Indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) meliputi masukan, keluaran dan hasil.
- (2) Tolok ukur kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

#### **Pasal 32**

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

#### **Pasal 33**

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

#### **Pasal 34**

Sistem dan Prosedur Penyusunan APBD diuraikan pada Lampiran I peraturan bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.



**Bagian Keenam**  
**Penyiapan Raperda APBD**

**Pasal 35**

- (1) RKA-OPD yang telah disusun oleh OPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah:
  - a. kesesuaian RKA-OPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-OPD 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-OPD.
- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-OPD terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala OPD melakukan penyempurnaan.

**Pasal 36**

- (1) RKA-OPD yang telah disempurnakan oleh kepala OPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah 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.
- (3) Format rancangan peraturan daerah tentang APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I peraturan bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

### **Pasal 37**

- (1) Rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:
  - a. ringkasan penjabaran APBD; dan
  - b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD memuat penjelasan sebagai berikut:
  - a. untuk pendapatan mencakup dasar hukum;
  - b. untuk belanja mencakup lokasi kegiatan; dan
  - c. untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
- (3) Format rancangan peraturan kepala daerah beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran I peraturan bupati ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

### **Pasal 38**

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

## **BAB IV PELAKSANAAN APBD**

### **Bagian Pertama Azas Umum Pelaksanaan APBD**

### **Pasal 39**

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap OPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan OPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan OPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk



pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.

- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap OPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua**

### **Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD**

#### **Pasal 40**

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala OPD agar menyusun rancangan DPA-OPD.
- (2) Rancangan DPA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap OPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala OPD menyerahkan rancangan DPA-OPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **Pasal 41**

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

#### **Pasal 42**

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-OPD bersama-sama dengan kepala OPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-OPD dengan persetujuan sekretaris daerah.
- (3) DPA-OPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala OPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala OPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

## **Bagian Ketiga Anggaran Kas**

### **Pasal 43**

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

### **Pasal 44**

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

## **Bagian Keempat Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah**

### **Pasal 45**

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

### **Pasal 46**

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

### **Pasal 47**

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

### **Pasal 48**

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-



- tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

#### **Pasal 49**

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

### **Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah**

#### **Pasal 50**

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

#### **Pasal 51**

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan kepala daerah.
- (2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada kepala daerah.
- (3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

#### **Pasal 52**

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun - tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat

bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan kepala daerah.

- (4) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

#### **Pasal 53**

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 54**

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

#### **Bagian Keenam**

#### **Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya**

#### **Pasal 55**

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

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

#### **Pasal 56**

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b didasarkan pada DPA-OPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan OPD (DPAL-OPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-OPD menjadi DPAL-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala OPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-OPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
  - a. sisa DPA-OPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
  - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
  - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-OPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
  - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan



- b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.

#### **Pasal 57**

Sistem dan Prosedur Pelaksanaan APBD diuraikan pada Lampiran II peraturan bupati ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

### **BAB V**

## **PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

### **Bagian Pertama**

#### **Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah**

#### **Pasal 58**

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

### **Bagian Kedua**

#### **Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah**

#### **Pasal 59**

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, kepala daerah menetapkan:
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - d. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - e. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada PPKD;
  - f. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu OPD; dan
  - g. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh kepala daerah kepada kepala OPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
  - a. PPK-OPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan

- d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

#### **Pasal 60**

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

### **Bagian Ketiga Penatausahaan Penerimaan**

#### **Pasal 61**

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
- a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
  - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
  - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

#### **Pasal 62**

Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyeteroran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

#### **Pasal 63**

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran 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.
  - d. Buku pendapatan harian;
  - e. Register-register (register STS, register TPB); dan



- f. Laporan pertanggungjawaban administrasi/fungsional bendahara penerimaan.

#### **Pasal 64**

- (1) Bendahara Penerimaan OPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
- (2) Bendahara penerimaan OPD 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 penerimaan; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan OPD berwenang:
  - a. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
  - b. Menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja;
  - d. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (4) Bendahara penerimaan pada OPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku rekapitulasi penerimaan;
  - c. buku pendapatan harian;
  - d. register-register (register STS, register TBP);
  - e. laporan pertanggungjawaban administrasi/fungsional  
Bendahara Penerimaan
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (9) Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur dalam peraturan kepala daerah.

#### **Pasal 65**

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara

- penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
  - (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
    - a. buku kas umum; dan
    - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
  - (4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan:
    - a. surat ketetapan pajak daerah (OPD);
    - b. surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
    - c. surat tanda setoran (STS) dan nota kredit bank jika ada;
    - d. surat tanda bukti penerimaan; dan
    - e. bukti penerimaan lainnya yang sah, slip setoran bank/nota kredit bank
  - (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - (6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

#### **Pasal 66**

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

#### **Pasal 67**

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

#### **Pasal 68**

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

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



#### **Pasal 69**

Ringkasan prosedur penatausahaan penerimaan kas diuraikan dalam Lampiran III peraturan bupati ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

### **Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran Penyediaan Dana**

#### **Pasal 70**

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

#### **Pasal 71**

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.

### **Permintaan Pembayaran**

#### **Pasal 72**

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
  - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
  - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
  - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

#### **Pasal 73**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. SPP-UP;
  - c. SPP 2-UP;
  - d. SPP 3-UP;
  - e. salinan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
  - f. lampiran lain yang diperlukan.

#### **Pasal 74**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. SPP 1-GU;
  - c. SPP 2-GU;
  - d. SPP 3-GU;
  - e. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - f. salinan SPD;
  - g. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
  - h. lampiran lain yang diperlukan.

#### **Pasal 75**

Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dan Pasal 63 ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

#### **Pasal 76**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar;
  - b. SPP 1-TU;
  - c. SPP 2-TU;
  - d. SPP 3-TU;
  - e. Surat Keterangan SPP-TU;
  - f. salinan SPD;
  - g. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - h. lampiran lainnya.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk:
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

#### **Pasal 77**

Ringkasan sistem dan prosedur pengeluaran kas-UP, GU dan TU diuraikan pada Lampiran IV peraturan bupati ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.



### **Pasal 78**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar;
  - b. SPP 1-LS;
  - c. SPP 2-LS;
  - d. SPP 3-LS;
  - e. Salinan SPD;
  - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - g. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 (SKPP) gaji;
  - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
  - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - t. surat pindah;
  - u. surat kematian;
  - v. SSP PPh Pasal 21; dan
  - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

### Pasal 79

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPP 1-LS;
  - b. SPP 2-LS;
  - c. SPP 3-LS; dan
  - d. Salinan SPD; dan
  - e. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
  - a. Surat pengantar dari OPD;
  - b. salinan surat rekomendasi dari OPD teknis terkait;
  - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - f. berita acara serah terima barang dan jasa (BAST) sesuai dengan progres pengajuan dan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (BAPHP);
  - g. berita acara pembayaran;
  - h. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - k. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - l. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - m. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - n. bukti pelunasan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
  - o. bukti pembayaran gajian c;
  - p. foto copy NPWP pihak ketiga;
  - q. foto copy rekening koran pihak ketiga; dan
  - r. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud



pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

- (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD.

#### **Pasal 80**

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan OPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

#### **Pasal 81**

Ringkasan sistem dan prosedur pengeluaran kas-LS diuraikan pada Lampiran V peraturan bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

#### **Pasal 82**

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran PPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-PPKD.

#### **Pasal 83**

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan 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) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-OPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

#### **Pasal 84**

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-OPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-OPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

#### **Perintah Membayar**

#### **Pasal 85**

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

#### **Pasal 86**

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

#### **Pasal 87**

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

#### **Pasal 88**

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
  - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
  - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-OPD.

#### **Pasal 89**

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.



## **Pencairan Dana**

### **Pasal 90**

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. Surat pernyataan tanggung jawab SPJ yang disahkan;
  - b. SPTB
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (8) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

### **Pasal 91**

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (6) paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (7) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

### **Pasal 92**

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (3) SP2D yang sudah diterbitkan, harus melakukan pencairan ke kas daerah paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan SP2D pada tahun berjalan.

### **Pasal 93**

Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:

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

## **Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

### **Pasal 94**

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala OPD melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 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.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - c. register penutupan kas.
- (4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (6) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
- (7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (8) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (9) Bendahara pengeluaran pada OPD 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.
- (10) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

### **Pasal 95**

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPKOPD 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

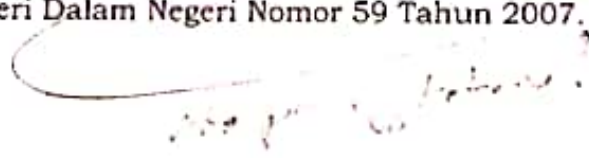


- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

#### **Pasal 96**

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (5) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
  - Buku Kas Umum (BKU)
  - Buku Pembantu BKU yang terdiri dari:
    - a. Buku Pembantu Kas Tunai;
    - b. Buku pembantu Simpanan/Bank;
    - c. Buku Pembantu Pajak;
    - d. Buku Pembantu Panjar;
    - e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampiri dengan:
  - Buku Kas Umum;
  - Laporan Penutupan Kas.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

#### **Pasal 97**

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
  - (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
  - (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
  - (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.
- 

#### **Pasal 98**

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

#### **Pasal 99**

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:

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

#### **Pasal 100**

Ringkasan sistem dan prosedur pencairan dana UP dan pengesahan SPJ Belanja pada Bendahara Pengeluaran diuraikan pada Lampiran IX peraturan bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini

### **BAB VI**

### **AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH**

#### **Bagian Pertama**

#### **Akuntansi Keuangan Daerah pada OPD**

#### **Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada OPD**

#### **Pasal 101**

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

#### **Pasal 102**

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 mencakup:
  - a. surat tanda bukti pembayaran;
  - b. STS;
  - c. bukti transfer; dan
  - d. nota kredit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilengkapi dengan:
  - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah); dan/atau
  - b. SKR; dan/atau



- c. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

#### **Pasal 103**

prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 dilaksanakan oleh PPK-OPD.

#### **Pasal 104**

- (1) PPK-OPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan OPD.

#### **Pasal 105**

Ringkasan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas diuraikan pada Lampiran VI peraturan bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

### **Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada OPD**

#### **Pasal 106**

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

#### **Pasal 107**

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) mencakup:
  - a. SP2D; atau
  - b. nota debit bank; atau
  - c. bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. SPM; dan/atau
  - b. SPD; dan/atau
  - c. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

#### **Pasal 108**

- (1) PPK-OPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.

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

#### **Pasal 109**

Ringkasan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas diuraikan pada Lampiran VII peraturan bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

### **Laporan Keuangan pada OPD**

#### **Pasal 110**

- (1) OPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi:
- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) OPD;
  - b. Laporan Operasional (LO) OPD;
  - c. neraca OPD; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan OPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

### **Bagian Kedua**

### **Akuntansi Keuangan Daerah pada PPKD Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada PPKD**

#### **Pasal 111**

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

#### **Pasal 112**

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 mencakup:
- a. bukti transfer;
  - b. nota kredit bank; dan
  - c. Surat perintah pemindahbukuan.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
- a. surat tanda setoran (STS);
  - b. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
  - c. surat ketetapan retribusi (SKR);
  - d. laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan; dan
  - e. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

#### **Pasal 113**

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPKD.



#### **Pasal 114**

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD.

#### **Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada PPKD**

##### **Pasal 115**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

##### **Pasal 116**

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 mencakup:
  - a. surat perintah pencairan dana (SP2D); atau
  - b. nota debit bank.
- (3) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. surat penyediaan dana (SPD);
  - b. surat perintah membayar (SPM);
  - c. laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan
  - d. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

##### **Pasal 117**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 merupakan fungsi akuntansi PPKD.

##### **Pasal 118**

- (1) Fungsi akuntansi PPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD.

#### **Laporan Keuangan pada PPKD**

##### **Pasal 119**

- (1) PPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada kepala daerah.
- (2) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

## **BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD**

### **Bagian Pertama**

#### **Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja**

##### **Pasal 120**

- (1) Kepala OPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD 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-OPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada lampiran VIII peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

##### **Pasal 121**

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

##### **Pasal 122**

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 disampaikan kepada kepala daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

##### **Pasal 123**

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran VIII peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.



## **Bagian Kedua Laporan Tahunan**

### **Pasal 124**

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

### **Pasal 125**

- (1) Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) disampaikan kepada kepala daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di OPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Laporan Operasional (LO);
  - c. Neraca; dan
  - d. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (4) Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala OPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada lampiran VIII peraturan ini.

### **Pasal 126**

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Laporan Operasional (LO);
  - c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
  - d. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
  - e. Neraca;
  - f. Laporan Arus Kas (LAK); dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada

- ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
  - (7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
  - (8) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala daerah yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (9) Format surat pernyataan kepala daerah bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam lampiran VIII peraturan ini.

#### **Pasal 127**

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) disampaikan oleh kepala daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Kepala daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD**

#### **Pasal 128**

- (1) Kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
- (3) Format rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007.

#### **Pasal 129**

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.



- (2) Rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

#### **Pasal 130**

- (1) Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan dihitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

#### **Pasal 131**

- (1) Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

#### **Bagian Keempat**

#### **Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD**

#### **Pasal 132**

- (1) Rancangan peraturan daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur kepada bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja dihitung sejak diterimanya rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Apabila gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati.

#### **Pasal 133**

- (1) Dalam hal gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja dihitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

- (2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati, Gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 134**

Gubernur menyampaikan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

### **BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **Bagian Pertama Pembinaan dan Pengawasan**

#### **Pasal 135**

Pemerintah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada pemerintah daerah yang dikoordinasikan oleh Menteri Dalam Negeri.

#### **Pasal 136**

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh daerah maupun kepada daerah tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala bagi kepala daerah atau wakil kepala daerah, pimpinan dan anggota DPRD, perangkat daerah, dan pegawai negeri sipil daerah serta kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

#### **Pasal 137**

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) untuk pemerintah kabupaten dikoordinasikan oleh gubernur selaku wakil pemerintah.

#### **Pasal 138**

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.



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

**Pasal 139**

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua  
Pemeriksaan ekstern**

**Pasal 140**

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

**BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 141**

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


**Pasal 142**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Lebong.

Ditetapkan di Tubei  
pada tanggal 13 Desember 2019

*th* **BUPATI LEBONG,** *30*

*13/12/2019*  
  
**H. ROSJONSYAH**

Diundangkan di Tubei  
Pada tanggal 13 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LEBONG,**

  
**H. MUSTARANI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2019 NOMOR 53**

