



**PERATURAN  
BUPATI ACEH BARAT DAYA  
NOMOR 41 TAHUN 2015**

**TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH**

**KABUPATEN ACEH BARAT DAYA  
TAHUN ANGGARAN 2015**

## DAFTAR ISI

	HALAMAN
DAFTAR ISI .....	i
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN.....	1
BAB I      KETENTUAN UMUM .....	6
BAB II      MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP .....	13
Maksud dan Tujuan .....	13
Ruang Lingkup .....	13
BAB III     KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH .....	14
Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah .....	14
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten .....	15
Koordinator Pengelolaan Keuangan Kabupaten .....	16
Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten .....	16
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang .....	18
Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang .....	19
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan .....	19
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK .....	20
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran .....	21
BAB IV     STRUKTUR APBK .....	23
Pendapatan Daerah .....	24
Belanja Daerah .....	26
Surplus/Defisit APBK .....	34
Pembiayaan Daerah .....	35
Kode Rekening Penganggaran .....	38
BAB V      TATA CARA PENYUSUNAN APBK .....	39
Penyiapan Ragan APBK .....	39
BAB VI     PENETAPAN APBK .....	42
Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Qanun Tentang APBK.....	42
Evaluasi Rancangan Qanun Tentang APBK dan Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBK .....	44
Penetapan Qanun Tentang APBK dan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBK .....	46
BAB VII    PELAKSANAAN APBK .....	46
Azas Umum Pelaksanaan APBK .....	46
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK.....	47
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Kabupaten .....	48
Pelaksanaan Anggaran Belanja Kabupaten .....	49
Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah .....	50
BAB VIII   PERUBAHAN APBK .....	54
Dasar Perubahan APBK .....	54
Kebijakan Umum serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBK .....	54
Pergeseran Anggaran .....	56

	Penggunaan Saldo Anggaran Lebih tahun Sebelumnya Dalam Perubahan APBK .....	56
	Pendanaan Keadaan Darurat .....	57
	Pendanaan Keadaan Luar Biasa .....	58
	Penyiapan Rancangan Qanun Perubahan APBK .....	59
	Penetapan Perubahan APBK .....	60
BAB IX	PENGELOLAAN KAS .....	62
	Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	62
	Pengelolaan Kas Non Anggaran .....	63
BAB X	PENATAUSAHAAN KEUANGAN KABUPATEN .....	63
	Azas Umum Penatausahaan Keuangan Kabupaten .....	63
	Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Kabupaten .....	64
	Penatausahaan Penerimaan .....	64
	Penatausahaan Pengeluaran .....	67
	Penatausahaan Pendanaan Tugas Pembantuan .....	81
BAB XI	AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH .....	81
	Sistem Akuntansi .....	81
	Kebijakan Akuntansi .....	82
BAB XII	PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBK .....	83
	Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja .....	83
	Laporan Tahunan .....	84
	Penetapan Rancangan Qanun Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK .....	85
	Evaluasi Rancangan Qanun Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK dan Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK .....	86
BAB XIII	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH .....	87
	Pembinaan dan Pengawasan .....	87
	Pengendalian Intern .....	87
	Pemeriksaan Ekstern .....	87
BAB XIV	KERUGIAN DAERAH .....	88
BAB XV	PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....	89
BAB XVI	KETENTUAN PENUTUP .....	90

LAMPIRAN-LAMPIRAN :

- LAMPIRAN I SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP/GU/TU/LS
- LAMPIRAN II SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGAJUAN SPM-LS/UP/GU/TU
- LAMPIRAN III FORMAT KARTU KENDALI KEGIATAN
- LAMPIRAN IV FORMAT SPM, FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM, REGISTER SPM, REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
- LAMPIRAN V DAFTAR (CHECK LIST) PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP/GU/TU/LS
- LAMPIRAN VI REGISTER PENERIMAAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN, REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN, SURAT PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN SPJ, REGISTER PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN, REGISTER PENUTUPAN KAS
- LAMPIRAN VII FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS



BUPATI ACEH BARAT DAYA  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA  
NOMOR 41 TAHUN 2015

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Kabupaten, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 330 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

- Mengingat :
1. 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 Tahun 1999 Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
10. 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);
11. 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)
12. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
13. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pengendalian Jumlah Kumulatif Defisit Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah serta Belanja Kumulatif Pinjaman Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protkoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
21. 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);
22. 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);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

24. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4854);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4712);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
30. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
31. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

32. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
33. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
34. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
35. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
36. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
37. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;
38. 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 Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
40. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
42. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05 Tahun 2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil;

43. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten;
44. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Kabupaten;
45. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Tahun Anggaran 2016;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Pemerintahan Kabupaten adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan perangkat Kabupaten sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten.
5. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.

9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, yang selanjutnya disingkat APBK, adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Kabupaten yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Kabupaten dan DPRK dan ditetapkan berdasarkan Qanun.
11. Qanun adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten dengan persetujuan bersama DPRK dan mengikat secara umum.
12. Peraturan Bupati adalah peraturan yang ditetapkan oleh Bupati sebagai pelaksana dari Qanun yang bersifat mengatur dan mengikat secara umum.
13. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat Kabupaten pada Pemerintah Kabupaten selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Unit kerja adalah bagian SKPK yang melaksanakan satu atau beberapa program.
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPKK adalah perangkat Kabupaten pada pemerintah Kabupaten selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan Kabupaten.
16. Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Kabupaten adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Kabupaten dan mempunyai kewajiban menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada DPRK.
17. Pejabat Pengelolaan Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPKK adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Kabupaten yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Penerimaan Belanja Kabupaten (APBK) dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKK yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.
20. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.
21. Pengguna barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
22. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.
23. Pejabat Penata usahaan Keuangan SKPK yang selanjutnya disingkat PPK-SKPK adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.

24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unitkerja SKPK yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
26. Bendahara pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
27. 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.
28. 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.
29. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
30. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
31. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Kabupaten yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
32. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Kabupaten yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
33. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
34. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja Daerah.
35. 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.
36. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
37. 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.
38. 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.
39. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah Kabupaten dan atau kewajiban pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

40. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
41. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalty, manfaat sosial dan atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
42. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
43. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
44. Program adalah penjabaran kebijakan SKPK dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPK.
45. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPK 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 ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
46. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
47. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
48. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
49. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten yang selanjutnya disingkat RPJMK adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
50. Rencana Pembangunan Tahunan Kabupaten, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten (RKPK) adalah dokumen perencanaan Kabupaten untuk periode 1 (satu) tahun.
51. Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disingkat TAPK adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBK yang anggotanya terdiri dari Pejabat perencana Daerah, PPKK dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
52. Rencana Kerja dan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat RKA-SKPK adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPK sebagai dasar penyusunan APBK.

53. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat RKA-PPKK adalah rencana kerja dari Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Kabupaten selaku Bendahara Umum Daerah.
54. Kebijakan Umum APBK yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
55. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPK untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPK sebelum disepakati dengan DPRK.
56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat DPA-SKPK adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
57. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPA-PPKK adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Kabupaten selaku Bendahara Umum Daerah.
58. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPK adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
59. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPK yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPK adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
60. 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.
61. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
62. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
63. 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.
64. 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.
65. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPK yang bersifat mendesak dan tidak dapat dipergunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

66. 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, penerimaan, peruntukkan dan waktu pembayaran waktu tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
67. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK.
68. 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-SKPK yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
69. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
70. 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-SKPK, karena kebutuhannya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
71. 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-SKPK kepada pihak ketiga.
72. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
73. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
74. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
75. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPK/Unit Kerja pada SKPK 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 produktifitas.
76. BOK (Bantuan Operasional Kesehatan) adalah bantuan dana dari Pemerintah melalui Kementerian Kesehatan dalam membantu pemerintahan Kabupaten/kota melaksanakan pelayanan kesehatan sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Kesehatan dengan fokus pencapaian target *Millennium Development Goals* (MDGs) melalui peningkatan kinerja Puskesmas dan jaringannya serta Poskesdes dan

Posyandu dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan promotif dan preventif.

77. Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP-PAUD) adalah bantuan yang diberikan Pemerintah kepada anak melalui Satuan PAUD untuk mendukung proses operasional pembelajaran dan dukungan biaya personal bagi anak PAUD.
78. Kegiatan tahun jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
79. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dengan APBN/APBA/APBK, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
80. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
81. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
82. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.
83. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
84. Sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia pejabat pengadaan.
85. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPK sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
86. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
87. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
88. Pejabat Pengadaan adalah Personil yang telah memiliki sertifikat keahlian barang/jasa dan diangkat oleh Pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

89. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
90. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
91. Standar Harga Satuan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya adalah Patokan harga satuan untuk berbagai jenis barang dan jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang standard dan ditetapkan oleh Bupati.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dan barang daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dan barang daerah dapat terselenggara dengan baik dan benar.
- (2) Sebagai penjabaran fungsi-fungsi pengurusan Keuangan Daerah.
- (3) Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan APBK.
- (4) Sebagai pedoman penatausahaan pelaksanaan APBK agar terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin Anggaran.

### Bagian Kedua Ruang Lingkup

#### Pasal 3

Ruang lingkup Keuangan Daerah meliputi :

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

#### Pasal 4

Pengelolaan Keuangan Kabupaten yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Struktur APBK;
- c. Tata Cara Penyusunan APBK;
- d. Penetapan APBK;
- e. Pelaksanaan APBK;
- f. Perubahan APBK;
- g. Pengelolaan Kas;
- h. Penatausahaan Keuangan Kabupaten;
- i. Akuntansi Keuangan Daerah;
- j. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
- k. Pembinaan Dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. Kerugian Daerah; dan
- m. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

#### BAB III

#### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 5

- (1) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.

- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proposional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Bagian Kedua  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten

Pasal 6

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Kabupaten merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Kabupaten dan mewakili Pemerintah Kabupaten dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan :
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBK;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang (KPA/KPB);
  - d. menetapkan bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran;
  - e. menetapkan Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. menetapkan Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. menetapkan Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. menetapkan Pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b. kepala SKPKK selaku PPKK; dan
  - c. kepala SKPK 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 Ketiga  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Kabupaten

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBK;
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. Penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK;
  - d. Penyusunan Rancangan Qanun tentang APBK, perubahan APBK dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
  - e. Tugas-tugas Pejabat perencana daerah, PPKK dan Pejabat pengawas keuangan daerah; dan
  - f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
  - a. memimpin TAPK;
  - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBK;
  - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPK/DPPA-SKPK; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan Kabupaten lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya selaku Koordinator pengelolaan keuangan Kabupaten bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Bagian Keempat  
Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten

Pasal 8

- (1) Kepala SKPKK selaku PPKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Kabupaten;
  - b. menyusun rancangan APBK dan rancangan Perubahan APBK;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan Kabupaten yang telah ditetapkan dengan Qanun;
  - d. melaksanakan fungsi BUD;
  - e. menyusun laporan keuangan Kabupaten dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati.

- (2) PPKK dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK;
  - b. mengesahkan DPA-SKPK/DPPA-SKPK;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBK ;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. menetapkan SPD;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintahan Kabupaten;
  - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - h. menyajikan informasi keuangan Kabupaten; dan
  - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKK selaku BUD menunjuk Pejabat dilingkungan satuan kerja pengelolaan keuangan Kabupaten selaku kuasa BUD.
- (4) PPKK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.
- (5) Untuk melaksanakan Pemungutan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Kabupaten Aceh Barat Daya.

#### Pasal 9

- (1) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan anggaran kas ;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah ;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
  - g. menyimpan uang daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menata usahakan investasi daerah;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat pengguna anggaran/kuasa 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 10

PPKK dapat melimpahkan sebagian tugas dan wewenang kepada Pejabat lainnya di lingkungan SKPKK untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBK;
- c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Kabupaten;

- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. menyajikan informasi keuangan daerah;
- f. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Kelima  
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Kepala SKPK selaku Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPK;
  - b. menyusun DPA-SKPK;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;
  - d. melaksanakan anggaran SKPK yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPK yang dipimpinnya;
  - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPK yang dipimpinnya;
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPK yang dipimpinnya;
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPK yang dipimpinnya;
  - m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
  - n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan berturut-turut, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (PLH) atau Pelaksana Tugas (Plt).

Pasal 12

Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat bertindak sebagai Pejabat pembuat komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Bagian Keenam  
Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 13

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

Bagian Ketujuh  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 14

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Pejabat pada unit kerja SKPK selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (5) Khusus pada Kantor, Sekretariat Kecamatan, Sekretariat MPU, MAA, MPD dan KORPRI dapat ditunjuk Pejabat Fungsional Umum selaku PPTK.

## Pasal 15

Penunjukan Pejabat Fungsional Umum selaku PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5), harus memenuhi ketentuan-ketentuan :

- a. Apabila tidak ada pejabat struktural yang dapat ditunjuk;
- b. Serendah-rendahnya berpangkat Penata Muda golongan III/a;
- c. Diutamakan yang menguasai pengetahuan di bidang pengelolaan keuangan dan teknis kegiatan; dan
- d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

## Pasal 16

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas mencakup:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## Bagian Kedelapan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK

## Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPK, Kepala SKPK menetapkan Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK sebagai PPK-SKPK.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK-SKPK adalah Kasubbag keuangan.
- (3) Apabila dalam organisasi SKPK tidak ada Kasubbag Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka Sekretaris atau Pejabat yang membidangi Bagian Tata Usaha ditunjuk sebagai PPK-SKPK.
- (4) PPK-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Meneliti kelengkapan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPK; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPK.
- (5) PPK-SKPK tidak boleh merangkap sebagai Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/Daerah, bendahara, dan atau PPTK.

Bagian Kesembilan  
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 18

- (1) Bupati atas usul PPKK menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPK.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah Pejabat fungsional.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang Daerah pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKK selaku BUD.

Pasal 19

- (1) Bendahara Penerimaan SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK yang bersangkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan SKPK berwenang :
  - a. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
  - b. Menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening BUD atau rekening khusus pendapatan asli daerah paling lambat 1 hari kerja;
  - d. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan yang melaksanakan fungsinya sebagai Kasir Penerima Uang, Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan penerimaan.

Pasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK yang bersangkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran SKPK berwenang :
  - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;

- b. Menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. Menolak perintah bayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
  - f. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran.
- (4) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji dan tunjangan.

#### Pasal 21

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKK bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKK dalam rangka pelaksanaan APBK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran PPKK berwenang :
- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP LS PPKK;
  - b. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKK;
  - c. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKK kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

#### Pasal 22

- (1) Penunjukan Bendahara, Bendahara Pembantu dan Pembantu Bendahara perlu memperhatikan hal-hal, sebagai berikut :
- a. Merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - b. Bukan merupakan pejabat struktural;
  - c. Harus diusulkan oleh kepala SKPK;
  - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan berhalangan, maka:
- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan disetujui kepala SKPK;
  - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran Sementara /Bendahara Penerimaan Sementara dan diadakan berita acara serah terima;

- c. Apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugasnya, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

#### BAB IV STRUKTUR APBK

##### Bagian Kesatu Struktur APBK

###### Pasal 23

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

###### Pasal 24

- (1) Pendapatan Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah maupun rekening pendapatan asli daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah pada satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah.
- (2) Belanja Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah.
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c, meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

###### Pasal 25

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, dirinci menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.

- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, dirinci menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c, dirinci menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.

Bagian Kedua  
Pendapatan Daerah

Pasal 26

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

- a. Pendapatan Asli Daerah;
- b. Dana Perimbangan; dan
- c. Lain-lain pendapatan Daerah yang sah.

Pasal 27

- (1) Kelompok pendapatan asli Daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
  - a. pajak daerah;
  - b. retribusi daerah;
  - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
  - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Jenis pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (3) Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
  - a. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD;
  - b. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Pemerintah/BUMN; dan
  - c. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- (4) Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disediakan untuk menggabungkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
  - a. Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan;
  - b. Deviden;
  - c. jasa giro;
  - d. pendapatan bunga;
  - e. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
  - f. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan atau pengadaan barang dan atau jasa oleh daerah;
  - g. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - h. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
  - i. pendapatan denda pajak;
  - j. pendapatan denda retribusi;

- k. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- l. pendapatan dari pengembalian;
- m. fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- n. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
- o. pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

#### Pasal 28

- (1) Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatanyang terdiri atas:
  - a. Dana Bagi Hasil;
  - b. Dana Alokasi Umum; dan
  - c. Dana Alokasi Khusus.
- (2) Jenis dana bagi hasil dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup:
  - a. Bagi Hasil Pajak; dan
  - b. Bagi Hasil Bukan Pajak.
- (3) Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana alokasi umum.
- (4) Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.

#### Pasal 29

Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup:

- a. Hibah berasal dari pemerintah, pemerintah Aceh atau Pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
- b. dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
- c. dana bagi hasil pajak dari Pemerintah Aceh kepada Kabupaten;
- d. dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
- e. bantuan keuangan dari Pemerintah Aceh atau dari pemerintah Kabupaten lainnya.

#### Pasal 30

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a adalah penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah Negara asing, Badan/Lembaga asing, Badan/Lembaga Internasional, Pemerintah, Badan/Lembaga dalam negeri atau perorangan baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

#### Pasal 31

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

Bagian Ketiga  
Belanja Daerah

Pasal 32

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja penyelenggaraan urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas social dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan system jaminan sosial.
- (3) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (2) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. pendidikan;
  - b. kesehatan;
  - c. pekerjaan umum;
  - d. perumahan rakyat;
  - e. penataan ruang;
  - f. perencanaan pembangunan;
  - g. perhubungan;
  - h. lingkungan hidup;
  - i. pertanahan;
  - j. kependudukan dan catatan sipil;
  - k. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - l. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - m. sosial;
  - n. ketenagakerjaan;
  - o. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - p. penanaman modal;
  - q. kebudayaan;
  - r. kepemudaan dan olah raga;
  - s. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
  - t. otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian;
  - u. ketahanan pangan;
  - v. pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - w. statistik;
  - x. kearsipan;
  - y. komunikasi dan informatika,
  - z. perpustakaan.

- (3) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- a. pertanian;
  - b. kehutanan;
  - c. energi dan sumber daya mineral;
  - d. pariwisata;
  - e. kelautan dan perikanan;
  - f. perdagangan;
  - g. industri, dan
  - h. ketransmigrasian.
- (4) Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.

#### Pasal 34

Klasifikasi belanja menurut organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing-masing pemerintah daerah.

#### Pasal 35

Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) disesuaikan dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

#### Pasal 36

- (1) Belanja menurut kelompok belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terdiri dari:
- a. Belanja Tidak Langsung; dan
  - b. Belanja Langsung.
- (2) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

#### Paragraf 1 Belanja Tidak Langsung

#### Pasal 37

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a, dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. Belanja Pegawai;
- b. Bunga;
- c. Subsidi;
- d. Hibah;

- e. Bantuan Sosial;
- f. Belanja Bagi Hasil;
- g. Bantuan Keuangan; dan
- h. Belanja Tidak Terduga.

#### Pasal 38

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRK serta gaji dan tunjangan bupati dan wakil bupati serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

#### Pasal 39

- (1) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja dan atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugasnya memiliki keterampilan khusus dan langka.
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan atau inovasi.
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan.

#### Pasal 40

Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRK, terdiri atas :

- a. Uang representasi;
- b. Tunjangan keluarga;
- c. Tunjangan beras;
- d. Uang paket;

- e. Tunjangan jabatan;
- f. Tunjangan badan musyawarah;
- g. Tunjangan komisi;
- h. Tunjangan badan legislasi;
- i. Tunjangan badan anggaran;
- j. Tunjangan badan kehormatan;
- k. Tunjangan alat kelengkapan lainnya; dan
- l. Tunjangan perumahan.

#### Pasal 41

Belanja Bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal out standing*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

#### Pasal 42

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/ lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan/ lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu perusahaan/ lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/ lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.
- (5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/ lembaga penerima subsidi dalam Qanun tentang APBK yang peraturannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 43

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada pemerintah daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

- (1) Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di Kabupaten.

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

#### Pasal 45

- (1) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Bupati.
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat identitas pemberi dan penerima hibah, tujuan pemberian hibah, besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima, hak dan kewajiban, tata cara penyaluran/penyerahan hibah dan tata cara pelaporan hibah.
- (3) Hibah yang diberikan secara tidak mengikat/tidak secara terus menerus diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (4) Belanja hibah dalam bentuk uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek dan rincian obyek belanja berkenaan dalam DPA-PPKK.
- (5) Belanja hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPK.

#### Pasal 46

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat sertamemiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

#### Pasal 47

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti masyarakat miskin atau yang mengalami masalah sosial ekonomi, beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (3) Belanja bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek dan rincian obyek belanja berkenaan dalam DPA-PPKK.
- (4) Belanja bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPK.

#### Pasal 48

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf f digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan pemerintah Kabupaten kepada pemerintah Gampong sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 49

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf g digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Pemerintah Kabupaten kepada pemerintah gampong dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum dan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan pengelolaannya diatur dengan peraturan Bupati.
- (3) Pemberian bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBK atau anggaran pendapatan dan belanja gampong penerima bantuan.

#### Pasal 50

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf h merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di Kabupaten.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

#### Pasal 51

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h hanya dapat dianggarkan dalam DPA-PPKK.

#### Paragraf 2 Belanja langsung

#### Pasal 52

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja barang dan Jasa; dan
- c. Belanja Modal.

#### Pasal 53

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

#### Pasal 54

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Belanja barang/ jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/ parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, lain-lain pengadaan barang/jasa dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

#### Pasal 55

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/ bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (3) Penentuan batasan kapitalisasi atas belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 56

Belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 untuk melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada belanja SKPK berkenaan.

#### Pasal 57

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dapat mengikat dana anggaran:
  - a. Untuk 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
  - b. Lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:
  - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
  - b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan atas persetujuan DPRK yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Bupati dan DPRK.
- (4) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
- (5) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nama kegiatan;
  - b. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
  - c. Jumlah anggaran; dan
  - d. Alokasi anggaran per tahun.
- (6) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir.

## Pasal 58

- (1) APBK merupakan dasar pengelolaan keuangan Daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (2) Penyerapan APBK setiap tahun anggaran, harus dapat dilaksanakan paling lambat akhir bulan November.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu :
  - a. Dana yang bersifat khusus yang diatur dengan ketentuan tersendiri;
  - b. Belanja yang bersifat tetap dan mengikat;
  - c. Kegiatan yang dilaksanakan setelah bulan November;
  - d. Kegiatan rutin yang dilaksanakan setelah bulan November; dan
  - e. Kegiatan yang mempunyai perjanjian kontrak melewati bulan November.

## Bagian Keempat Surplus/(Defisit) APBK

### Pasal 59

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

### Pasal 60

- (1) Surplus APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.
- (2) Dalam hal APBK diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.
- (3) Pendanaan belanja peningkatan jaminan social sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPK yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

### Pasal 61

- (1) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.
- (2) Batas maksimal defisit APBK untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBK oleh Menteri Keuangan.
- (3) Dalam hal APBK diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang di antaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

## Pasal 62

Surplus/defisit APBK sebagaimana dimaksud pada Pasal 59 dilaporkan kepada Menteri dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

## Bagian Kelima Pembiayaan Daerah

### Pasal 63

- (1) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
  - b. pencairan dana cadangan;
  - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. penerimaan pinjaman daerah;
  - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
  - f. penerimaan piutang daerah.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. pembentukan dana cadangan;
  - b. penyertaan modal (investasi) Pemerintah Kabupaten;
  - c. pembayaran pokok utang; dan
  - d. pemberian pinjaman daerah.
- (4) Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (5) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.

#### Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)

### Pasal 64

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf a mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

#### Paragraf 2 Dana Cadangan

### Pasal 65

Pemerintah daerah dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 66

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Jumlah yang dianggarkan tersebut pada ayat (1) sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam Qanun tentang pembentukan dana cadangan berkenaan.
- (3) Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam belanja langsung SKPK pengguna dana cadangan berkenaan, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 3

### Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan

## Pasal 67

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf c digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan hasil divestasi penyertaan modal pemerintah daerah.

## Paragraf 4

### Penerimaan Pinjaman Daerah

## Pasal 68

Penerimaan pinjaman daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf d digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.

## Paragraf 5

### Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah

## Pasal 69

Pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf d digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah Aceh dan atau pemerintah daerah lainnya.

## Pasal 70

Penerimaan kembali pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf e digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah Aceh dan atau pemerintah daerah lainnya.

Paragraf 6  
Penerimaan Piutang Daerah

Pasal 71

Penerimaan piutang sebagaimana dimaksud Pasal 63 ayat (2) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah, pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan piutang lainnya.

Paragraf 7  
Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Kabupaten

Pasal 72

Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf b digunakan untuk mengelola kekayaan Pemerintah Kabupaten yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Pasal 73

- (1) Penyertaan Modal (Investasi) jangka pendek sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Penyertaan Modal (Investasi) jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (duabelas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).
- (3) Penyertaan Modal (Investasi) jangka panjang sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 digunakan untuk menampung penganggaran investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (duabelas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non permanen.
- (4) Penyertaan Modal (Investasi) jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain surat berharga yang dibeli pemerintah daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha, surat berharga yang dibeli Pemerintah Daerah untuk tujuan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri, surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.
- (5) Penyertaan Modal (Investasi) permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjual belikan atau tidak ditarik kembali, seperti kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk penggunausahaan/pemanfaatan aset daerah, penyertaan modal daerah pada BUMD dan/atau badan usaha lainnya dan investasi permanen lainnya yang dimiliki Pemerintah Daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

- (6) Penyertaan Modal (Investasi) non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali, seperti pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh tempo, dana yang disisihkan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti bantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah.
- (7) Penyertaan Modal (Investasi) jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pemerintah daerah dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Qanun tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penyertaan Modal (Investasi) dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam Qanun penyertaan modal pada tahun-tahun sebelumnya, tidak diterbitkan Qanun tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada Qanun tentang Penyertaan Modal.
- (9) Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam Qanun tentang Penyertaan Modal, dilakukan perubahan Qanun tentang Penyertaan Modal yang berkenaan.

#### Pasal 74

- (1) Penyertaan Modal (Investasi) pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf b, dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan.
- (2) Divestasi pemerintah daerah dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (3) Divestasi pemerintah daerah yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.
- (4) Penerimaan hasil atas investasi pemerintah daerah dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli daerah pada jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

#### Paragraf 8 Pembayaran Pokok Utang

#### Pasal 75

Pembayaran pokok utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

#### Bagian Keenam Kode Rekening Penganggaran

#### Pasal 76

- (1) Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBK menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi, kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang

digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.

- (2) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBK menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.
- (3) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.

#### Pasal 77

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

### BAB V TATA CARA PENYUSUNAN APBK

#### Bagian Kesatu Penyiapan Raqan APBK

#### Pasal 78

- (1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPK dan penyusunan APBK dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang ditetapkan setiap tahun.
- (2) Rancangan KUA dan PPAS 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 APBK tahun anggaran berkenaan;
  - c. Teknis penyusunan APBK; dan
  - d. Hal-hal khusus lainnya.

#### Pasal 79

- (1) Dalam Menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) Bupati dibantu oleh TAPK 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 TAPK kepada Bupati, paling lambat pada minggu pertama bulan juni .

#### Pasal 80

- (1) Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBK, 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 81

Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) disusun dengan tahapan sebagai berikut:

- a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
- b. menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan yang disinkronisasikan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam RKPK setiap tahun; dan
- c. menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan.

#### Pasal 82

- (1) Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) disampaikan Bupati kepada DPRK paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBK tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPK bersama Badan Anggaran DPRK.
- (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 83

- (1) KUA dan PPAS yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (3) masing-masing dituangkan kedalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRK dalam waktu bersamaan.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, Wakil Bupati menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada Wakil Bupati untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
- (4) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Bupati berwenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.

#### Pasal 84

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan KUA dan PPAS, TAPK menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPK.
- (2) Rancangan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
  - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPK;
  - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPK kepada PPKK;
  - d. dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- (3) Surat Edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (4) Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPK menyusun RKA-SKPK.
- (5) Pada DPKKK disusun RKA-SKPK dan RKA PPKK.
- (6) RKA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memuat program dan kegiatan.

- (7) RKA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi, untuk tahun yang direncanakan, dirinci sampai dengan rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- (8) RKA-PPKK digunakan untuk menampung:
  - a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
  - b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan
  - c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (9) RKA-SKPK yang telah disusun oleh SKPK disampaikan kepada PPKK untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPK.
- (10) Pembahasan oleh TAPK sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPK dengan KUA, PPA, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya dan dokumen perencanaan lainnya serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar pelayanan minimal, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPK.
- (11) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPK terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Kepala SKPK melakukan penyempurnaan.

#### Pasal 85

- (1) RKA-SKPK yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPK disampaikan kepada PPKK sebagai bahan penyusunan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK.
- (2) Rancangan Qanun tentang APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
  - a. Ringkasan APBK;
  - b. Ringkasan APBK menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
  - c. Rincian APBK 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 penambahandan pengurangan aset lain-lain;
  - k. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
  - l. Daftar dana cadangan daerah; dan
  - m. Daftar pinjaman daerah.

#### Pasal 86

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri atas :

- a. Ringkasan penjabaran APBK, dan
  - b. Penjabaran APBK menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK memuat penjelasan sebagai berikut :
- a. Untuk pendapatan mencakup dasar hukum.
  - b. Untuk belanja meliputi lokasi kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan atau sudah diarahkan penggunaannya, sumber pendanaannya dicantumkan dalam kolom penjelasan; dan
  - c. Untuk pembiayaan meliputi dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

#### Pasal 87

- (1) Rancangan Qanun tentang APBK yang telah disusun oleh PPKK disampaikan kepada Bupati.
- (2) Rancangan Qanun tentang APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan kepada DPRK disosialisasikan kepada masyarakat.
- (3) Sosialisasi rancangan Qanun tentang APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat memberi informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBK tahun anggaran yang direncanakan.

### BAB VI PENETAPAN APBK

#### Bagian Pertama Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Qanun tentang APBK

#### Pasal 88

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Qanun tentang APBK beserta lampirannya kepada DPRK paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian rancangan Qanun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan.
- (3) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati dan atau Pimpinan DPRK berhalangan tetap, maka Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang selaku Penjabat/Pelaksana Tugas Bupati dan atau selaku Pimpinan Sementara DPRK yang menandatangani persetujuan bersama.

#### Pasal 89

- (1) Penetapan agenda pembahasan rancangan Qanun tentang APBK untuk mendapatkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) disesuaikan dengan tata tertib DPRK.
- (2) Pembahasan rancangan Qanun APBK ditekankan pada kesesuaian rancangan APBK dengan KUA dan PPAS.
- (3) Dalam pembahasan rancangan Qanun tentang APBK, DPRK dapat meminta RKA-SKPK berkenaan dengan program/kegiatan tertentu.
- (4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK.

- (5) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK terhadap rancangan Qanun tentang APBK ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRK paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- (6) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati dan atau pimpinan DPRK berhalangan tetap, maka Pejabat yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Bupati dan atau selaku pimpinan sementara DPRK yang menandatangani persetujuan bersama.
- (7) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat(4), Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK.

#### Pasal 90

- (1) Apabila DPRK sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (5) tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Qanun tentang APBK, Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBK tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.
- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (4) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- (5) Bupati dapat melaksanakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah Peraturan Bupati tentang APBK tahun berkenaan ditetapkan.

#### Pasal 91

- (1) Dalam hal penetapan APBK mengalami keterlambatan, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya seperdua belas APBK tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

#### Pasal 92

- (1) Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) disusun dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang APBK.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.
- (3) Pengesahan rancangan Peraturan Bupati tentang APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :

- a. Ringkasan APBK;
- b. Ringkasan APBK menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- c. Rincian APBK menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
- e. Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan Negara;
- f. Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
- g. Daftar piutang daerah;
- h. Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
- i. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
- j. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
- k. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
- l. Daftar dana cadangan daerah; dan
- m. Daftar pinjaman daerah.

#### Pasal 93

- (1) Penyampaian Rancangan Peraturan Bupati untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3) paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRK tidak menetapkan keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Qanun tentang APBK.
- (2) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan rancangan peraturan Bupati dimaksud menjadi Peraturan Bupati.

#### Pasal 94

Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tingginya sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 90 ayat (1) dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah, kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam undang-undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali pemerintah daerah.

#### Bagian Kedua

#### Evaluasi Rancangan Qanun Tentang APBK dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK

#### Pasal 95

- (1) Rancangan Qanun tentang APBK yang telah disetujui bersama DPRK dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Penyampaian rancangan Qanun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:
  - a. Persetujuan bersama antara pemerintah daerah dan DPRK terhadap rancangan Qanun tentang APBK;

- b. KUA dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan Pimpinan DPRK.
  - c. Risalah siding jalannya pembahasan terhadap rancangan Qanun tentang APBK, dan
  - d. Nota keuangan dan Pidato Bupati perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRK.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBK tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan atau Qanun lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten.
  - (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan diterima oleh Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan qanun dimaksud.
  - (5) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi atas rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Qanun dan Peraturan Bupati.
  - (6) Dalam hal Gubernur menyatakan bahwa hasil evaluasi rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBK tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati bersama DPRK melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

#### Pasal 96

- (1) Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (6) dilakukan Bupati bersama badan anggaran DPRK.
- (2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan DPRK.
- (3) Keputusan Pimpinan DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan Qanun tentang APBK.
- (4) Keputusan Pimpinan DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (5) Sidang paripurna berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yakni setelah siding paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap rancangan Qanun tentang APBK.
- (6) Keputusan Pimpinan DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada gubernur paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- (7) Dalam hal pimpinan DPRK berhalangan tetap, maka Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRK yang menandatangani keputusan pimpinan DPRK.

Bagian Ketiga  
Penetapan Qanun tentang APBK dan  
Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK

Pasal 97

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

BAB VII  
PELAKSANAAN APBK

Bagian Pertama  
Azas Umum Pelaksanaan APBK

Pasal 98

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten dikelola dalam APBK.
- (2) Setiap SKPK 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 SKPK dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPK berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBK 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 APBK.
- (7) Pelampauan Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBK dan atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- (9) Setiap SKPK dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBK.
- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK

Paragraf 1  
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK

Pasal 99

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

Pasal 100

- (1) Pada SKPKK disusun DPA-SKPK dan DPA PPKK.
- (2) DPA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat program/kegiatan.
- (3) DPA-PPKK digunakan untuk menampung:
  - a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan Pendapatan Hibah;
  - b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
  - c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Pasal 101

- (1) TAPK melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPK bersama-sama dengan kepala SKPK paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKK mengesahkan rancangan DPA-SKPK dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-SKPK yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala SKPK, satuan kerja pengawasan daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPK selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Paragraf 2  
Anggaran Kas

Pasal 102

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

Pasal 103

- (1) PPKK 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-SKPK 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.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Kabupaten

Pasal 104

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

Pasal 105

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

Pasal 106

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun 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 Kabupaten.

#### Pasal 107

- (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 108

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

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Anggaran Belanja Kabupaten

#### Pasal 109

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBK harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagai manadi maksud 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 APBK tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Qanun tentang APBK ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 110

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuansosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Pasal 43 ayat (1), Pasal 46 ayat (1), dan Pasal 49 ayat (1) dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- (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 Bupati.
- (3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 111

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBK untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRK 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 efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.
- (4) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 112

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 113

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

### Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

#### Paragraf 1 SiLPA Tahun Sebelumnya

#### Pasal 114

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 115

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf b didasarkan pada DPA-SKPK yang telah disahkan kembali oleh PPKK menjadi DPA Lanjutan SKPK (DPAL-SKPK) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPK menjadi DPAL-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPK menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKK paling lambat pertengahan bulan Desember Tahun Anggaran berjalan.

- (3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPK dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut :
  - a. Sisa DPA-SKPK 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-SKPK yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) DPAL-SKPK yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK tahun berikutnya.
- (6) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
  - a. Pekerjaan yang telah ada kaitan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan.
  - b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang namun karena akibat dari *force majeure*.

Paragraf 2  
Dana Cadangan

Pasal 116

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah Kabupaten yang dikelola oleh BUD, tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Qanun tentang pembentukan dana cadangan.
- (2) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Qanun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

Pasal 117

- (1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
- (2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menambah jumlah dana cadangan.
- (3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Deposito;
  - b. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
  - c. Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
  - d. Surat Utang Negara (SUN); dan
  - e. Surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- (4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

- (3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPK dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut :
  - a. Sisa DPA-SKPK 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-SKPK yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) DPAL-SKPK yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK tahun berikutnya.
- (6) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
  - a. Pekerjaan yang telah ada kaitan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan.
  - b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang namun karena akibat dari *force majeure*.

Paragraf 2  
Dana Cadangan

Pasal 116

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah Kabupaten yang dikelola oleh BUD, tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Qanun tentang pembentukan dana cadangan.
- (2) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Qanun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

Pasal 117

- (1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
- (2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menambah jumlah dana cadangan.
- (3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Deposito;
  - b. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
  - c. Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
  - d. Surat Utang Negara (SUN); dan
  - e. Surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- (4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

Paragraf 3  
Investasi

Pasal 118

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

Paragraf 4  
Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 119

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

Pasal 120

Kepala SKPKK melakukan penatausahaan atas pinjaman Daerah dan obligasi Kabupaten.

Pasal 121

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

Pasal 122

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

Pasal 123

- (1) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan atau obligasi daerah sebelum perubahan APBK dilaporkan kepada DPRK dalam pembahasan awal perubahan APBK.

- (2) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan atau obligasi daerah setelah perubahan APBK dilaporkan kepada DPRK dalam laporan realisasi anggaran.

#### Pasal 124

- (1) Kepala SKPKK melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan atau obligasi daerah yang jatuh tempo.
- (2) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat dalam rekening belanja bunga.
- (3) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat dalam rekening belanja bunga.
- (4) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat dalam rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

#### Paragraf 5 Piutang Kabupaten

#### Pasal 125

- (1) Setiap Piutang Kabupaten diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPK melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPK.

#### Pasal 126

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

#### Pasal 127

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

#### Pasal 128

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

## Pasal 129

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

## BAB VIII PERUBAHAN APBK

### Bagian Pertama Dasar Perubahan APBK

## Pasal 130

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

### Bagian Kedua Kebijakan Umum serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBK

## Pasal 131

- (1) Perubahan APBK disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
- (2) Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf a kedalam rancangan kebijakan umum perubahan APBK serta PPAS perubahan APBK.
- (3) Dalam rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBK dan PPAS Perubahan APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
  - a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya ;
  - b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBK dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBK tahun anggaran berjalan;
  - c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBK apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
  - d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBK apabila melampaui asumsi KUA.

- (4) Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBK dan PPAS Perubahan APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRK untuk dibahas antara TAPK dan badan anggaran DPRK paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBK dan PPAS Perubahan APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi Kebijakan Umum Perubahan APBK serta PPAS Perubahan APBK paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (6) Dalam hal persetujuan DPRK terhadap Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan Qanun tentang perubahan APBK.

#### Pasal 132

- (1) Kebijakan Umum Perubahan APBK serta PPAS Perubahan APBK yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (5), masing-masing dituangkan ke dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRK dalam waktu bersamaan.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan, penandatanganan Kebijakan Umum Perubahan APBK dan PPAS Perubahan APBK dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati dan atau Pimpinan DPRK berhalangan tetap, penandatanganan Kebijakan Umum Perubahan APBK dan PPA Perubahan APBK dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang selaku Pejabat/Pelaksana Tugas Bupati.

#### Pasal 133

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1), TAPK menyiapkan Rancangan Surat Edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPK yang memuat program dan kegiatan baru dan atau kriteria DPA-SKPK yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBK sebagai acuan bagi kepala SKPK.
- (2) Rancangan Surat Edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
  - a. PPAS perubahan APBK yang dialokasikan untuk program baru dan atau kriteria DPA-SKPK yang dapat diubah pada setiap SKPK;
  - b. batas waktu penyampaian RKA-SKPK dan atau DPA-SKPK yang telah diubah kepada PPKK;
  - c. dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBK, PPAS perubahan APBK, standar analisa belanja dan standar harga.
- (3) Pedoman penyusunan RKA-SKPK dan atau kriteria DPA-SKPK yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Bupati paling lambat Minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 134

- (1) Perubahan DPA-SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPK (DPPA-SKPK).
- (3) Dalam format DPPA-SKPK dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

Bagian Ketiga  
Pergeseran Anggaran

Pasal 135

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf b serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPK.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKK.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Qanun tentang APBK.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBK.
- (7) Tata cara pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat  
Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya  
Dalam Perubahan APBK

Pasal 136

- (1) Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf c dapat berupa:
  - a. membayar bunga dan pokok utang dan atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2);
  - b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
  - c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
  - d. mendanai kegiatan lanjutan (DPAL) yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPK tahun sebelumnya, untuk selanjutnya ditampung dalam Qanun tentang perubahan APBK tahun anggaran berikutnya;
  - e. mendanai program dan kegiatan baru dengan criteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan

- f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPK tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPK.
- (4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPK.
- (5) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPK.

Bagian Kelima  
Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 137

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf d sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Kabupaten dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. berada diluar kendali pengaruh Pemerintah Kabupaten; dan
  - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (2) Dalam keadaan darurat, Pemerintah Kabupaten dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBK.
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengancara :
  - a. Menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan atau
  - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Qanun tentang APBK.
- (6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup :
  - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
  - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (7) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPK.
- (8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPK, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.

- (9) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
- (10) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (11) Tata cara pelaksanaan penatausahaan, dan pertanggungjawaban kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, Kepala SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKK selaku BUD;
  - b. PPKK selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada kepala SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
  - c. Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
  - d. Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh bendahara pengeluaran pada SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
  - e. Kepala SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
  - f. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKK dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- (12) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBK, Pemerintah Kabupaten dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (13) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPK untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPK oleh PPKK setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
- (14) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) terlebih dahulu diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam  
Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 138

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf e merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan atau pengeluaran dalam APBK mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

- (2) Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan selisih (*gap*) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBK.

#### Pasal 139

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBK mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPK.
- (3) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPK.
- (4) RKA-SKPK dan DPPA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK.

#### Pasal 140

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBK mengalami penurunan lebih dari 50% (limapuluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan ke dalam DPPA-SKPK.
- (3) DPPA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Qanun tentang Perubahan Kedua APBK.

#### Bagian Ketujuh Penyiapan Rancangan Qanun Perubahan APBK

#### Pasal 141

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

## Pasal 142

- (1) RKA-SKPK yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPK yang akan dianggarkan dalam perubahan APBK yang telah disempurnakan oleh SKPK, disampaikan kepada PPKK untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPK.
- (2) RKA-SKPK yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPK yang akan dianggarkan dalam perubahan APBK yang telah dibahas TAPK, dijadikan bahan penyusunan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBK oleh PPKK.

## Bagian Kedelapan Penetapan Perubahan APBK

### Paragraf 1

## Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK dan Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Perubahan APBK

## Pasal 143

- (1) Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBK yang disusun oleh PPKK memuat pendapatan, Belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.
- (2) Rancangan Qanun tentang perubahan APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari rancangan qanun tentang perubahan APBK beserta lampirannya, terdiri dari :
  - a. ringkasan perubahan APBK;
  - b. ringkasan perubahan APBK menurut urusan Pemerintahan Kabupaten dan organisasi;
  - c. rincian perubahan APBK menurut urusan Pemerintahan Kabupaten, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - d. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan Pemerintahan Kabupaten, organisasi, program dan kegiatan;
  - e. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Kabupaten dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan Negara;
  - f. daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - g. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
  - h. daftar pinjaman daerah.
- (3) Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK yang telah disusun oleh PPKK disampaikan kepada Bupati.

## Pasal 144

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBK sebagaimana dimaksud pada Pasal 143 ayat (1) terdiri dari rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBK beserta lampirannya.
- (2) Lampiran Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat(1) terdiri dari :
  - a. Ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah; dan

- b. Penjabaran perubahan APBK menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Paragraf 2

Penyampaian, Pembahasan dan Penetapan  
Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK

Pasal 145

- (1) Bupati menyampaikan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK, beserta lampirannya kepada DPRK untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian Rancangan Qanun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan perubahan APBK.
- (3) DPRK menetapkan agenda pembahasan Rancangan Qanun sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pembahasan Rancangan Qanun berpedoman pada Kebijakan Umum, Perubahan APBK serta PPAS Perubahan APBK yang telah disepakati antara Bupati dan Pimpinan DPRK.
- (5) Pengambilan keputusan DPRK untuk menyetujui Rancangan Qanun tentang perubahan APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

Paragraf 3

Evaluasi Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK dan  
Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBK

Pasal 146

- (1) Tatacara evaluasi dan penetapan rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBK menjadi Qanun dan Peraturan Bupati berlaku ketentuan Pasal 97 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5).
- (2) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBK tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRK melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Paragraf 4

Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPK

Pasal 147

- (1) PPKK paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Qanun tentang Perubahan APBK ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPK agar menyusun rancangan DPA-SKPK terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBK.
- (2) DPA-SKPK yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali kedalam DPPA-SKPK.

- (3) Dalam DPPA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran, baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (4) DPPA-SKPK dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPK, dan disahkan oleh PPKK berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

## BAB IX PENGELOLAAN KAS

### Bagian Pertama Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

#### Pasal 148

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat;
- (3) Penunjukan Bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRK;
- (4) Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipergunakan untuk menyimpan uang Kabupaten yang menampung seluruh penerimaan Kabupaten dan membayar seluruh pengeluaran Kabupaten.

#### Pasal 149

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

#### Pasal 150

- (1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 digunakan untuk menampung penerimaan Kabupaten setiap hari.
- (2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

#### Pasal 151

- (1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 di isi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah.
- (2) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBK.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 152

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
  - a. potongan Taspen;
  - b. potongan Askes/BPJS;
  - c. potongan PPh;
  - d. potongan PPN;
  - e. penerimaan titipan uang muka;
  - f. penerimaan uang jaminan; dan
  - g. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
  - a. penyetoran Taspen;
  - b. penyetoran Askes/BPJS;
  - c. penyetoran PPh;
  - d. penyetoran PPN;
  - e. pengembalian titipan uang muka;
  - f. pengembalian uang jaminan; dan
  - g. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB X  
PENATAUSAHAAN KEUANGAN KABUPATEN

Bagian Kesatu  
Azas Umum Penatausahaan Keuangan Kabupaten

Pasal 153

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan Kabupaten 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 APBK bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Kabupaten

Pasal 154

- (1) Untuk pelaksanaan APBK, Bupati menetapkan:
  - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - f. bendahara Penerimaan SKPKK;
  - g. 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 SKPKK;
  - h. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada SKPK; dan
  - i. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBK.
- (2) Penetapan Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dilaksanakan oleh kepala SKPK.
- (3) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup :
  - a. PPK-SKPK yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK;
  - 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 pendapatan daerah;
  - 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.
- (4) Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 155

Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 156

- (1) Penerimaan Kabupaten disetor ke rekening kas umum daerah pada Bank Pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan Kabupaten 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 Dinas Pendapatan.
- (4) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus disetor ke kas umum daerah paling lambat 1 x 24 jam.
- (5) Kecamatan Babahrot, Kuala Batee, Manggeng dan Lembah Sabil dapat melebihi batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama pada hari kerja berikutnya.

#### Pasal 157

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan
  - c. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menggunakan :
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - c. Surat Tanda Setoran (STS);
  - d. Surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pada SKPK wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan pada SKPK wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKK 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 Harian;
  - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan; dan
  - d. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPKK selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

#### Pasal 158

- (1) Dalam hal obyek pendapatan Kabupaten tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada unit kerja 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 wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

#### Pasal 159

- (1) Bupati dapat menunjuk Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

#### Pasal 160

- (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 dariseluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

#### Pasal 161

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

#### Pasal 162

- (1) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPK dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPK serta penyampaiannya tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.
- (2) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKK serta penyampaiannya tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.

## Pasal 163

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 SKPK;
- 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.

## Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran

### Paragraf 1 Penyediaan Dana

## Pasal 164

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

## Pasal 165

- (1) Dalam rangka manajemen kas PPKK selaku BUD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan penyerapan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPK/DPPA-SKPK.
- (2) SPD diterbitkan oleh PPKK selaku BUD setelah DPA-SKPK/DPPA-SKPK dan anggaran kas masing-masing DPA-SKPK/DPPA-SKPK mendapat pengesahan.
- (3) SPD dikeluarkan pertriwulan sesuai dengan ketersediaan dana.
- (4) Dalam hal-hal tertentu SPD dapat direvisi atas persetujuan secara tertulis oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang bersifat wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, dapat diterbitkan SPD tanpa menunggu DPA disahkan seperti belanja tidak langsung (khusus belanja gaji dan tunjangan, belanja pokok utang dan belanja bunga utang), belanja langsung (belanja barang dan jasa khusus untuk belanja rekening listrik, telepon dan air).

### Paragraf 2 Uang Persediaan

## Pasal 166

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPK dapat diberikan Uang Persediaan (UP) sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari dan kegiatan yang bersifat rutin.

### Pasal 163

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 SKPK;
- 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.

### Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran

#### Paragraf 1 Penyediaan Dana

### Pasal 164

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

### Pasal 165

- (1) Dalam rangka manajemen kas PPKK selaku BUD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan penyerapan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPK/DPPA-SKPK.
- (2) SPD diterbitkan oleh PPKK selaku BUD setelah DPA-SKPK/DPPA-SKPK dan anggaran kas masing-masing DPA-SKPK/DPPA-SKPK mendapat pengesahan.
- (3) SPD dikeluarkan pertriwulan sesuai dengan ketersediaan dana.
- (4) Dalam hal-hal tertentu SPD dapat direvisi atas persetujuan secara tertulis oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang bersifat wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, dapat diterbitkan SPD tanpa menunggu DPA disahkan seperti belanja tidak langsung (khusus belanja gaji dan tunjangan, belanja pokok utang dan belanja bunga utang), belanja langsung (belanja barang dan jasa khusus untuk belanja rekening listrik, telepon dan air).

#### Paragraf 2 Uang Persediaan

### Pasal 166

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPK dapat diberikan Uang Persediaan (UP) sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari dan kegiatan yang bersifat rutin.

#### Pasal 167

- (1) Penetapan besaran Uang Persediaan (UP) dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pendanaan kegiatan dan program pada masing-masing SKPK dengan memperhatikan kemampuan keuangan Kabupaten.
- (2) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk membiayai belanja yang menjadi beban daerah pada masing-masing SKPK yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
- (3) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 168

Mekanisme pencairan UP dilaksanakan melalui transaksi pemindah bukuan/transfer dari Rekening Kas Umum Daerah kepada rekening giro milik SKPK.

#### Pasal 169

- (1) Mekanisme pengisian kembali (revolving) UP dilaksanakan menggunakan instrument Ganti Uang Persediaan dengan SPP-GU.
- (2) Besaran pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maksimal sebesar nominal UP.
- (3) SPP-GU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPK, apabila UP pada masing-masing SKPK telah dipertanggungjawabkan.
- (4) Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan apabila uang persediaan telah dipertanggungjawabkan/terrealisasikan sekurang-kurangnya 60%.

#### Pasal 170

- (1) Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TU) yang sudah tidak mencukupi guna melaksanakan kegiatan SKPK yang bersifat mendesak, SKPK mengajukan Tambahan UP.
- (2) Batas jumlah pengajuan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat persetujuan dari PPKK dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

#### Pasal 171

Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

#### Pasal 172

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP/Ganti UP/Tambahan UP dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran SKPK secara administratif kepada Kepala SKPK melalui PPK-SKPK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (2) Pertanggungjawaban penggunaan UP/Ganti UP/Tambahan UP dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran SKPK secara fungsional kepada Kepala PPKK selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

#### Pasal 173

- (1) Pada akhir periode tahun anggaran, sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran baik yang ada secara kas maupun dalam rekening giro milik SKPK harus disetorkan kembali kepada BUD melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Mekanisme penyetoran kembali sisa UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening pengeluaran SKPK ke Rekening Kas Umum Daerah.

#### Paragraf 3 Permintaan Pembayaran

#### Pasal 174

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKK selaku BUD bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPK.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPPUangPersediaan (SPP-UP);
  - b. SPP GantiUang (SPP-GU);
  - c. SPPTambahan Uang (SPP-TU); dan
  - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

#### Pasal 175

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPK dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP
  - c. rincian SPP-UP;
  - d. salinan SPD; dan
  - e. 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.

#### Pasal 176

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPK dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-GU;
  - b. Ringkasan SPP-GU;
  - c. Rincian penggunaan SP2D- UP/GU yang lalu;

- d. bukti transaksi sesuai rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
- e. salinan SPD; dan
- f. 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;

#### Pasal 177

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK- SKPK dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-TU;
  - b. Ringkasan SPP-TU;
  - c. Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
  - d. salinan SPD; dan
  - e. 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;
  - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;

#### Pasal 178

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) , Pasal 176 ayat (1) dan Pasal 177 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPK yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Format Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf e, Pasal 176 ayat (2) huruf f dan Pasal 177 ayat (2) huruf e sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 179

- (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-SKPK.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS; dan
  - d. 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. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - b. Pembayaran gaji induk;
  - c. Gaji susulan;
  - d. Kekurangan gaji;

- e. Gaji terusan;
  - f. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - g. SK CPNS;
  - h. SK PNS;
  - i. SK kenaikan pangkat;
  - j. SK jabatan;
  - k. Kenaikan gaji berkala;
  - l. Surat pernyataan pelantikan;
  - m. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - n. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - o. Daftar keluarga (KP4);
  - p. Foto copi surat nikah;
  - q. Foto copi akte kelahiran;
  - r. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - s. Daftar potongan sewa rumah dinas;
  - t. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - u. Surat pindah;
  - v. Surat kematian;
  - w. SSP PPh Pasal 21;
  - x. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRK serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati; dan
  - y. Lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

#### Pasal 180

- (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. Surat pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS; dan
  - d. Lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, untuk pengadaan barang dan jasa kategori non konstruksi dan non konsultasi (pengadaan barang dan pengadaan jasa lainnya), mencakup :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - b. Nota/faktur pembelian;
  - c. Kwitansi yang sudah disetujui oleh PPK/PPTK dan mengetahui PA/KPA;
  - d. Tanda Bukti Perjanjian beserta addendumnya dapat berupa Bukti Pembelian, Kwitansi, Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian;
  - e. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
  - f. Surat Pesanan atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - g. Jaminan-jaminan yang diperlukan;
  - h. Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang;
  - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang;
  - j. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - k. Dokumentasi barang/hasil pekerjaan;

- l. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - m. Bukti setoran Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan (Galian C); dan
  - n. Bukti setoran Pajak Rumah Makan/Restoran.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, untuk pengadaan barang dan jasa kategori pekerjaan konstruksi, mencakup:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - b. Kwitansi yang sudah disahkan PA/KPA;
  - c. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi teknis dan harga apabila dibutuhkan;
  - d. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya;
  - e. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
  - f. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - g. Jaminan-jaminan yang diperlukan;
  - h. Monthly certificate (MC) sesuai tahapan pengajuan;
  - i. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
  - j. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan;
  - k. Berita Acara Serah Terima Pertama/Provisional Hand Over (PHO) dan Serah Terima Akhir/ Final Hand Over (FHO);
  - l. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - m. Dokumentasi barang/hasil pekerjaan;
  - n. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut; dan
- (5) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa kategori Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mencakup:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - b. Kwitansi yang sudah disahkan PA/KPA;
  - c. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga;
  - d. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya;
  - e. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
  - f. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - g. Jaminan Uang Muka apabila ada permintaan uang muka;
  - h. Berita Acara Prestasi/Kemajuan Pekerjaan apabila dibutuhkan;
  - i. Berita Acara Penilaian/ Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
  - j. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - k. Daftar Hadir Tenaga Konsultan;
  - l. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - m. Dokumen hasil pekerjaan
- n. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut.
- (6) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) peruntukannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

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

#### Pasal 181

- (1) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKK dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKK melalui PPK-SKPK.
- (2) Dokumen SPP-LS PPKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- Surat pengantar SPP-LS;
  - Ringkasan SPP-LS;
  - Rincian SPP-LS; dan
  - Lampiran SPP-LS
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS PPKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mencakup :
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA;
  - Surat Permohonan Dana yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
  - Surat Permintaan Pengajuan Dana/Proposal yang didalamnya mencakup rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya dari pemohon dan akta pendirian;
  - Keputusan Bupati tentang penetapan penerima hibah;
  - Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - Surat Pertanggungjawaban penggunaan dana tahap sebelumnya untuk pengajuan tahap berikutnya apabila hibah diberikan secara bertahap;
  - Surat perjanjian pinjaman dan bunga;
  - Rincian dan jadwal pembayaran pokok pinjaman dan bunga; dan
  - Lembaran verifikasi dinas teknis.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS PPKK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Bendahara pengeluaran PPKK mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada PA melalui PPK-SKPK guna memperoleh persetujuan.

#### Pasal 182

Format Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA dalam pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (3) huruf a, Pasal 180 ayat (3) huruf a, ayat (4) huruf a, ayat (5) huruf a dan Pasal 181 ayat (3) huruf a, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 183

- (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 penyedia barang/jasa berdasarkan kontrak dan atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan pemenuhan kewajiban pihak penyedia barang/jasa sesuai dengan surat perjanjian/kontrak.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPK yang bukan pembayaran langsung kepada pihak penyedia barang/jasa dikelola oleh bendahara pengeluaran.

- (4) SPP-LS belanja barang dan jasa yang dapat dikelola oleh bendahara pengeluaran dibatasi sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (5) SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) apabila pengeluaran dengan SPP-GU tidak mencukupi dan SPP-TU belum dipertanggung jawabkan;
- (6) Batasan ketersediaan dana/uang tunai pada Bendahara Pengeluaran atas kegiatan yang dilaksanakan sendiri setinggi-tingginya adalah sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- (7) SPP UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak penyedia barang/jasa.

#### Pasal 184

- (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-SKPK dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Format Kartu Kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 185

- (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-SKPK.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPK mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

#### Paragraf 4 Perintah Membayar

#### Pasal 186

- (1) PPK-SKPK meneliti dan/atau menguji kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran yaitu:
  - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPK/DPPA-SKPK untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- c. Memeriksa kesesuaian rencana dan realisasi kerja berdasarkan indikator keluaran;
- d. Memeriksa kebenaran hak tagih yang menyangkut antara lain :
- pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor NPWP, nomor rekening dan nama Bank);
  - nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam perjanjian);
  - kesesuaian waktu pembayaran.
- e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA-SKPK/DPPA-SKPK berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam perjanjian.
- (2) Dalam hal kelengkapan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak lengkap dan tidak sah, PPK-SKPK mengembalikan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
- (3) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (4) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (5) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (6) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (7) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

#### Pasal 187

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (3) diajukan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.

#### Pasal 188

- (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-SKPK.
- (3) Format SPM, Surat penolakan penerbitan SPM, register SPM dan register surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 189

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

Paragraf 5  
Pencairan Dana  
Pasal 190

- (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/KPA.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna PA/KPA.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - c. Melampirkan daftar (check list) penelitian kelengkapan dokumen SPP yang ditandatangani oleh PPK-SKPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (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) Dokumen SPM dan SPJ-UP/GU/TU dan LS yang telah diterbitkan SP2D dikembalikan kepada SKPK untuk diarsipkan.
- (9) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pasal 191

- Penelitian SPM dilaksanakan oleh kuasa BUD mencakup :
- a. Meneliti ketersediaan dana pada kegiatan/kode rekening kegiatan dalam DPA-SKPK/DPPA-SKPK yang ditunjuk pada SPM tersebut;
  - b. Meneliti dokumen sebagai dasar penagihan;
  - c. Meneliti surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
  - d. Meneliti Surat Setoran Pajak; dan
  - e. Meneliti penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Pasal 192

- (1) Hasil penelitian ditindaklanjuti dengan :
  - a. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM, apabila SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
  - b. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
  - c. Pengembalian SPM kepada penerbit SPM untuk diperbaiki apabila tidak memenuhi syarat untuk penerbitan SP2D.

- (2) Perbaiki SPM oleh penerbit SPM dan pengembalian SPM kepada kuasa BUD diatur sebagai berikut :
- a. SPM-LS belanja pegawai non gaji yang sudah diperbaiki dikembalikan kepada kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal pengembalian SPM;
  - b. SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan SPM-LS yang sudah diperbaiki dikembalikan kepada kuasa BUD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pengembalian SPM.

#### Pasal 193

Penerbitan SP2D nihil dilaksanakan oleh kuasa BUD atas pengajuan SPM-GU/SPM-TU nihil dengan membubuhkan stempel "NIHIL" pada lembar SP2D.

#### Pasal 194

Penerbitan SP2D oleh kuasa BUD dilakukan dengan cara :

- a. SP2D ditandatangani oleh kuasa BUD;
- b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) yang disampaikan kepada :
  1. Lembar Kesatu disampaikan kepada Bank persepsi;
  2. Lembar Kedua disampaikan kepada PA/KPA selaku penerbit SPM;
  3. Lembar Ketiga disampaikan kepada Bidang Akuntansi;
  4. Lembar Keempat arsip BUD.
- c. SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 dibuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala DPKKK dalam rangkap 3, meliputi :
  1. Lembar asli dan 1 (satu) lembar salinan disampaikan kepada bank persepsi.
  2. Lembar salinan sebagaimana dimaksud pada angka 1 setelah ditandatangani oleh bank persepsi dikembalikan kepada kuasa BUD;
  3. Satu lembar salinan menjadi arsip DPKKK.

#### Pasal 195

- (1) SP2D yang telah diterbitkan dan telah dicairkan tidak dapat dibatalkan.
- (2) SP2D yang telah diterbitkan dan telah dicairkan hanya dapat dilakukan perbaikan terhadap kekeliruan yang tidak berakibat perubahan jumlah uang, antara lain kekeliruan :
  - a. Pencantuman kode rekening;
  - b. Pencantuman kode SKPK, program dan kegiatan;
  - c. Penulisan uraian.

#### Pasal 196

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.

Paragraf 6  
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 197

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada kepala SKPK melalui PPK-SKPK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
  - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - e. register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan UP, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
  - a. buku kas umum;
  - b. ringkasan pengeluaran perincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - c. bukti atas penyeteroran PPN, PPh ke kas Negara;
  - d. bukti setoran pajak PB1 ke kas daerah; dan
  - e. register penutupan kas.
- (4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, PA/KPA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (6) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (7) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak penyedia barang/jasa.
- (8) Bendahara pengeluaran pada SKPK wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKK selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (9) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (10) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (11) Format laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara administratif dan fungsional tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.

### Pasal 198

Dalam melakukan Verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPK berkewajiban :

- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. Meneliti 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. Meneliti kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

### Pasal 199

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran SKPK, 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 tanggungjawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. Buku panjar.
- (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 kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. Bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

### Pasal 200

- (1) PA/KPA 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)

- (5) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 201

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 202

- (1) BUD wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang menjadi kewenangannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. Laporan posisi kas harian; dan
  - b. Rekonsiliasi bank.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati setiap hari kerja.

#### Pasal 203

- (1) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPK serta penyampaiannya tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.
- (2) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKK serta penyampaiannya tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.
- (3) Tata cara penyusunan laporan BUD tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.

#### Pasal 204

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 SKPK;
- 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.

Bagian Keenam  
Penatausahaan Pendanaan Tugas Pembantuan

Pasal 205

- (1) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada keuchik untuk menetapkan Pejabat kuasa pengguna anggaran pada lingkungan pemerintah gampong yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di pemerintah gampong.
- (2) Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan Kabupaten di pemerintah gampong dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG).

BAB XI  
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama  
Sistem Akuntansi

Pasal 206

- (1) Pemerintah Kabupaten menyusun system akuntansi yang mengacu pada standar akuntansi pemerintah.
- (2) Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
  - a. Laporan realisasi anggaran;
  - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih (SAL)/saldo anggaran kurang (SAK);
  - c. neraca;
  - d. laporan operasional;
  - e. Laporan perubahan ekuitas; dan
  - f. laporan arus kas;
  - g. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan operasional;
  - d. laporan Perubahan ekuitas; dan
  - e. catatan atas laporan keuangan.

## Pasal 207

- (1) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 (2) memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan.
- (2) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. laporan realisasi anggaran (LRA);
  - b. neraca;
  - c. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
  - d. laporan operasional (LO);
  - e. laporan perubahan ekuitas;
  - f. laporan arus kas; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
  - a. sistem akuntansi PPKK; dan
  - b. sistem akuntansi SKPK
- (4) Sistem akuntansi PPKK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKK serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah Kabupaten .
- (5) Sistem akuntansi SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPK .

## Pasal 208

- (1) Sistem akuntansi pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh PPKK.
- (2) Sistem akuntansi SKPK dilaksanakan oleh PPK-SKPK.
- (3) PPK-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

## Bagian Kedua Kebijakan Akuntansi

### Pasal 209

- (1) Kebijakan akuntansi pemerintah Kabupaten terdiri atas :
  - a. kebijakan akuntansi pelaporan keuangan; dan
  - b. kebijakan akuntansi akun.
- (2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (3) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) atas:
  - a. Pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP; dan
  - b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.

- (4) Kebijakan akuntansi pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi entitas akuntansi dan entitas pelaporan pemerintah Kabupaten.

#### Pasal 210

- (1) Pemerintah Kabupaten sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan.
- (2) Kepala SKPK sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPK yang disampaikan kepada PPKK untuk digabung menjadi laporan keuangan pemerintah Kabupaten.
- (3) Pemimpin BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKK untuk digabung ke dalam laporan keuangan pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pemimpin BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada Bupati setelah diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBK

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

#### Pasal 211

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

#### Pasal 212

PPKK menyusun laporan realisasi semester pertama APBK dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

### Pasal 213

Laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBK dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

### Pasal 214

Laporan Realisasi Semester pertama APBK dan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 disampaikan kepada DPRK dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

## Bagian Kedua Laporan Tahunan

### Pasal 215

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

### Pasal 216

- (1) Laporan keuangan SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKK paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPK yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPK bahwa pengelolaan APBK yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 217

- (1) PPKK menyusun laporan keuangan pemerintah Kabupaten dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Kabupaten dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBK.

- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. laporan realisasi anggaran;
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)/Saldo Anggaran Kurang (SAK);
  - c. neraca;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - f. laporan arus kas; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
- (6) Laporan keuangan pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBK yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 218

Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (3) huruf a, disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 219

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (2) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah Kabupaten berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

#### Bagian Ketiga

#### Penetapan Rancangan Qanun Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK

#### Pasal 220

- (1) Bupati menyampaikan Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK kepada DPRK paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

#### Pasal 221

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan Rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK kepada DPRK.
- (2) Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

#### Pasal 222

- (1) Rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBK.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
  - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
  - b. penjabaran laporan realisasi anggaran.

#### Pasal 223

- (1) DPRK mengagendakan pembahasan Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) sesuai dengan tata tertib DPRK.
- (2) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK oleh DPRK paling lama 1 (satu) bulan dihitung sejak Rancangan Qanun diterima.

#### Pasal 224

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

#### Bagian Keempat

#### Evaluasi Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK

#### Pasal 225

- (1) Rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK yang telah disetujui bersama DPRK dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBK sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk di evaluasi.
- (2) Hal-hal yang berkenaan dengan evaluasi Rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XIII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama  
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 226

- (1) Pemerintah Kabupaten melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Kabupaten kepada SKPK dan Pemerintahan Gampong yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 227

- (1) DPRK melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Qanun tentang APBK.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Qanun tentang APBK.
- (3) Pengawasan pengelolaan keuangan Kabupaten berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 228

- (1) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan Kabupaten, Inspektorat Kabupaten Aceh Barat Daya ditugaskan untuk melakukan pengawasan atas pengelolaan keuangan Kabupaten.
- (2) Inspektorat Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan hasil pengawasannya kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Pengendalian Intern

Pasal 229

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Kabupaten, diatur dan diselenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan Kabupaten.
- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah Kabupaten yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Pemeriksaan Ekstern

Pasal 230

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kabupaten dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV  
KERUGIAN DAERAH  
Pasal 231

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau Pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Kepala SKPK dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPK yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

Pasal 232

- (1) Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPK kepada Bupati dan diberitahukan kepada BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.
- (2) Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau Pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.
- (3) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Bupati segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

Pasal 233

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

#### Pasal 234

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

#### Pasal 235

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

#### Pasal 236

- (1) Kewajiban bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kadaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.
- (2) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK.
- (3) Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 237

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

#### Pasal 238

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

### BAB XV

### PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Pasal 239

Bupati dapat menetapkan SKPK atau unit kerja pada SKPK yang tugas pokok dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum dengan menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 240

Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 SKPK atau Unit Kerja pada SKPK yang menerapkan PPK-BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.

Pasal 241

Pedoman teknis mengenai pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 242

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

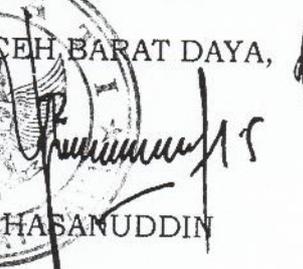
Pasal 243

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan di tindaklanjuti dengan Keputusan Bupati.

Pasal 244

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie  
pada tanggal 18 Desember 2015 M  
09 R. Awal 1437 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,  
  
JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie  
pada tanggal 21 Desember 2015 M  
09 R. Awal 1437 H

PI SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,  
  
SETDAKAB  
HAMRIN

Lampiran I : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya  
Nomor 41 Tahun 2015  
Tanggal 18 Desember 2015 M  
06 R. Awal 1437 H

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (SPP -UP)

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Nomor:....., tanggal ....., yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang). Untuk keperluan SKPK Tahun..... bahwa jumlah SPP Uang persediaan (SPP-UP) tersebut diatas akan dipergunakan unuk membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA SKPK.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP) pada SKPK kami.

Blangpidie,  
Kepala SKPK

Nama  
NIP.

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP -TU)

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU), Nomor:....., tanggal ....., yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang). Untuk keperluan SKPK Tahun..... bahwa jumlah SPP Tambahan Uang persediaan (SPP-TU) tersebut diatas akan dipergunakan unuk membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA SKPK.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP TambahanUang Persediaan (SPP-TU) pada SKPK kami.

Blangpidie,  
Kepala SKPK

Nama  
NIP.

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP -GU)  
Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Nomor:....., tanggal ....., yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang). Untuk keperluan SKPK Tahun..... bahwa jumlah SPP Ganti Uang persediaan (SPP-GU) tersebut diatas akan dipergunakan unuk membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA SKPK.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) pada SKPK kami.

Blangpidie,  
Kepala SKPK

Nama  
NIP.

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP -LS)

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Nomor:....., tanggal ....., yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang). Untuk keperluan SKPK Tahun..... bahwa jumlah SPP Pembayaran Langsung (SPP-LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA SKPK.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP Pembayaran Langsung (SPP-LS) pada SKPK kami.

Blangpidie,  
Kepala SKPK

Nama  
NIP.



Lampiran II : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya  
Nomor 41 Tahun 2015  
Tanggal 18 Desember 2015 M  
06 R. Awal 1437H

KOP SKPK ...

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PENGAJUAN SPM-LS .....  
NOMOR : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor :  
..... Tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. .... (..... dengan huruf). Untuk  
keperluan SKPK ..... Tahun ....., kami selaku Pengguna Anggaran dengan ini  
menyatakan bahwa :

1. Bertanggungjawab terhadap kebenaran bukti-bukti yang digunakan  
untuk Pembayaran lunas ..... kegiatan tersebut dan dibuat  
berdasarkan perhitungan yang sebenarnya sesuai ketentuan yang berlaku  
sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, kami bersedia  
bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian dimaksud dan dapat  
dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang  
berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan  
SPM-LS SKPK kami.

Kepala SKPK

Nama Kepala SKPK  
NIP. ....

KOP SKPK ...

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PENGAJUAN SPM-UP .....**  
NOMOR : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Nomor : ..... Tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ....(.....dengan huruf). Untuk keperluan SKPK .....Tahun ....., kami selaku Pengguna Anggaran dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bertanggungjawab terhadap kebenaran bukti-bukti yang digunakan untuk Pembayaran lunas ..... kegiatan tersebut dan dibuat berdasarkan perhitungan yang sebenarnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, kami bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian dimaksud dan dapat dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPK kami.

Kepala SKPK

Nama Kepala SKPK  
NIP. ....

KOP SKPK ...

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PENGAJUAN SPM-GU .....  
NOMOR : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) Nomor : ..... Tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ....(.....dengan huruf). Untuk keperluan SKPK .....Tahun ....., kami selaku Pengguna Anggaran dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bertanggungjawab terhadap kebenaran bukti-bukti yang digunakan untuk Pembayaran lunas ..... kegiatan tersebut dan dibuat berdasarkan perhitungan yang sebenarnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, kami bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian dimaksud dan dapat dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU SKPK kami.

Kepala SKPK

Nama Kepala SKPK  
NIP. ....

KOP SKPK ...

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PENGAJUAN SPM-TU .....**  
NOMOR : .....

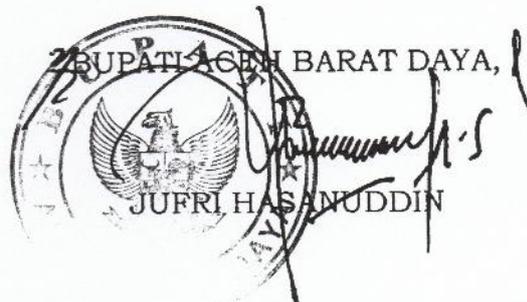
Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) Nomor : ..... Tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. .... (..... dengan huruf). Untuk keperluan SKPK ..... Tahun ....., kami selaku Pengguna Anggaran dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bertanggungjawab terhadap kebenaran bukti-bukti yang digunakan untuk Pembayaran lunas ..... kegiatan tersebut dan dibuat berdasarkan perhitungan yang sebenarnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, kami bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian dimaksud dan dapat dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU SKPK kami.

Kepala SKPK

Nama Kepala SKPK  
NIP. ....



Lampiran III : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya  
Nomor 41 Tahun 2015  
Tanggal 18 Desember 2015 M  
06 R. Awal 1437 H

FORMAT KARTU KENDALI KEGIATAN

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA  
KARTU KENDALI KEGIATAN

Urusan Pemerintahan :  
Bidang Pemerintahan :  
Unit Organisasi :  
Sub Organisasi :  
Program :  
Kegiatan :  
Nama PPTK :

No	KODE REKENING	URAIAN	PAGU ANGGARAN KEGIATAN	REALISASI (SP2D)		SISA PAGU ANGGARAN
				UP/GU/TU	LS	
JUMLAH						

Mengetahui:  
Kepala SKPK

Blangpidie,  
PPTK

Nama \_\_\_\_\_  
NIP.

Nama \_\_\_\_\_  
NIP.





B. FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

KOP SKPK

....., .....20.....  
Kepada Yth.  
Bendahara/PPTK .....  
di -  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan /Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung ( SPP-UP/GU/TU/LS) saudara nomor: .....tanggal .....tahun .....dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut:

1. ....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal.....  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran  
  
(tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
  
NIP.

C. REGISTER SPM

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA  
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS  
SKPK.....

Halaman: .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM					Uraian	Jumlah SPM (Rp)					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3					4	5					
							Jumlah						

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
  
(tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

....., tanggal .....

PPK-SKPK  
  
(tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
2. Kolom 2 diisi dengan Tanggal diajukannya SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan Uraian SPM yang diajukan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
5. Kolom 5 diisi dengan Jumlah rupiah SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).

D. REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA  
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM  
SKPK.....

Halaman: .....

No. Urut	Tanggal & Nomor	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp)					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3					4	5					
							Jumlah						

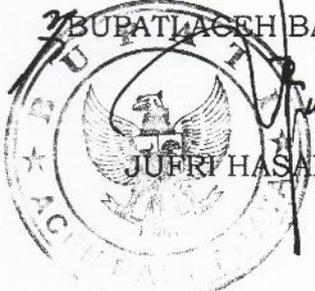
Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
  
(tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

....., tanggal .....

PPK-SKPK  
  
(tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SPM.
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang ditolak diterbitkannya SPM.
5. Kolom 5 diisi dengan Jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM.

BUPATLACEH BARAT DAYA, 8  
  
 JUFRI HASANUDDIN

Lampiran V : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya  
Nomor 41 Tahun 2015  
Tanggal 18 Desember 2015 M  
06 R. Awal 1437 H

DAFTAR (CHECK LIST) PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

1. DAFTAR (CHECK LIST) PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP

- Surat pengantar SPP-UP
- Ringkasan SPP-UP Rincian SPP-UP
- Salinan SPD
- 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 BUcD
- Lampiran lainnya

Blangpidie, .....  
Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP-UP  
PPK SKPK,

Ttd

Nama PPK SKPK  
NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPK  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  
Salinan 3 : Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

CARA PENGISIAN:

- 1) Diisi dengan tanggal penelitian, nama, NIP dan tanda tangan peneliti.
- 2)  Diisi dengan cara memberi tanda check list (V) jika dokumen ada.

2. DAFTAR (CHECK LIST) PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU

- Surat pengantar SPP-GU
- Ringkasan SPP-GU Rincian SPP-GU
- Salinan SPD
- 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
- Lampiran lainnya

Blangpidie, .....  
Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP-GU  
PPK SKPK,

Ttd

Nama PPK SKPK  
NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPK  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  
Salinan 3 : Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

CARA PENGISIAN:

- 1) Diisi dengan tanggal penelitian, nama, NIP dan tanda tangan pebneliti.
- 2)  Diisi dengan cara memberi tanda check list (V) jika dokumen ada.

3. DAFTAR (CHECK LIST) PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU

- Surat pengantar SPP-TU
- Ringkasan SPP-TU
- Rincian SPP-TU
- Salinan SPD
- Surat pengesahan SPJ
- 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
- Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan
- Lampiran lainnya

Blangpidie, .....  
Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP-TU  
PPK SKPK,

Ttd

Nama PPK SKPK  
NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPK  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  
Salinan 3 : Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

CARA PENGISIAN:

- 1) Diisi dengan tanggal penelitian, nama, NIP dan tanda tangan peneliti.
- 2)  Diisi dengan cara memberi tanda check list (V) jika dokumen ada.

4. DAFTAR (CHECK LIST) PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
SPP-LS- khusus pembayaran gaji dan tunjangan

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Pembayaran gaji induk gaji susulan
- Kekurangan gaji
- Gaji terusan
- Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
- SK CPNS
- SK PNS
- SK Kenaikan pangkat
- SK jabatan
- Kenaikan gaji berkala
- Surat pernyataan pelantikan
- Surat pernyataan masih menduduki jabatan Surat pernyataan melaksanakan tugas Daftar keluarga (KP4)
- Fotocopi surat nikah Fotocopi akte kelahiran
- SKPP
- Daftar potongan sewa rumah dinas
- Surat keterangan masih sekolah/kuliah
- Surat pindah
- Surat kematian
- SSP PPh Pasal 21
- Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRK serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah

Blangpidie, .....  
Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP-LS  
PPK SKPK,

Ttd

Nama PPK SKPK  
NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPK  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  
Salinan 3 : Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

CARA PENGISIAN:

- 1) Diisi dengan tanggal penelitian, nama, NIP dan tanda tangan peneliti.
- 2)  Diisi dengan cara memberi tanda check list (V) jika dokumen ada.

5. DAFTAR (CHECK LIST) PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
SPP-LS- khusus pengadaan barang dan jasa

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Salinan surat rekomendasi dari SKPK teknis terkait
- SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
- Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
- Berita acara penyelesaian pekerjaan
- Berita acara serah terima barang dan jasa
- Berita acara pembayaran
- Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- Surat jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
- Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman /hibah luar negeri
- Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
- Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (biling rate). Berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan buki penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran

Blangpidie, .....

Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP-LS  
PPK SKPK,

Ttd

Nama PPK SKPK  
NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPK  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  
Salinan 3 : Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

CARA PENGISIAN:

- 1) Diisi dengan tanggal penelitian, nama, NIP dan tanda tangan peneliti.
- 2)  Diisi dengan cara memberi tanda check list (V) jika dokumen ada.



Lampiran VI : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya  
Nomor 41 Tahun 2015  
Tanggal 18 Desember 2015 M  
06 R. Awal 1437 H

A. REGISTER PENERIMAAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGELUARAN (SPJ).

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA  
REGISTER PENERIMAAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)  
Periode.....

Urusan Pemerintahan :  
Bidang Pemerintahan :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :

NO	TGL	NO BUKTI	URAIAN	JUMLAH SPJ	KETERANGAN
JUMLAH					

Mengetahui:  
Kepala SKPK

(tanda tangan)

(Nama lengkap)  
NIP.

Blangpidie.....  
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(Nama lengkap)  
NIP.

B. REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGELUARAN (SPJ).

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA  
REGISTER PENGESAHAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)  
Periode.....

Urusan Pemerintahan :  
Bidang Pemerintahan :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :

NO	TGL	NO BUKTI	URAIAN	JUMLAH SPJ	KETERANGAN
JUMLAH					

Mengetahui:  
Kepala SKPK

(tanda tangan)

(Nama lengkap)  
NIP.

Blangpidie,.....  
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(Nama lengkap)  
NIP.

C. SURAT PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGELUARAN (SPJ).

KOP SKPK

SURAT PENOLAKAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

....., tanggal .....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Penolakan SPJ

Kepada Yth.  
Bendahara Pengeluaran  
.....  
Di  
.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode .....  
tanggal ..... bulan ....., ditemukan kesalahan sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar  
Rp..... pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (bulan SPJ) tidak dapat  
disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal ..... bulan ..... tahun .....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala DPKKK
2. Inspektur
3. Arsip.

D. REGISTER PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGELUARAN (SPJ).

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA  
REGISTER PENOLAKAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman: .....

No. Urut	Tanggal & Nomor	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
Jumlah				

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

....., tanggal .....

PPK – SKPK

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian alasan penolakan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang ditolak.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

E. REGISTER PENUTUPAN KAS.

KOP SKPK

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :  
 Nama Penutupan Kas :  
 Tanggal Penutupan Kas yang lalu :  
 Jumlah Transaksi s/d bulan : Rp .....  
 Jumlah Penerimaan s/d Tgl Rp .....  
 Jumlah Pengeluaran s/d Tgl Rp .....

SaldoBuku Rp .....  
 Saldo Kas/Bank Rp .....

Terdidari :

1. UangKertas  
 PecahanRp. 100.000,- ..... Lembar Rp.....  
 PecahanRp. 50.000,- ..... Lembar Rp.....  
 PecahanRp. 20.000,- ..... Lembar Rp.....  
 PecahanRp. 10.000,- ..... Lembar Rp.....  
 PecahanRp. 5.000,- ..... Lembar Rp.....  
 PecahanRp. 1.000,- ..... Lembar Rp.....  
 PecahanRp. 500,- ..... Lembar Rp.....  
 Sub Jumlah Rp.....

2. UangLogam  
 PecahanRp. 1.000,- ..... Keping Rp.....  
 PecahanRp. 500,- ..... Keping Rp.....  
 PecahanRp. 200,- ..... Keping Rp.....  
 PecahanRp. 100,- ..... Keping Rp.....  
 PecahanRp. 50,- ..... Keping Rp.....  
 PecahanRp. 25,- ..... Keping Rp.....  
 Sub Jumlah Rp.....

3. Kertas berharga dari bagian Kas yang diizinkan  
 Ordonansi SPMU/SPM, Wesel, material dan  
 Lain sebagainya ..... Rp.....  
 Jumlah Rp.....

Perbedaan Positif /Negatif Rp.....  
 Penjelasan Perbedaan baik positif maupun negatif :

..... Blangpidie, .....  
 Pengguna Anggaran Bendahara pengeluaran

(nama lengkap)  
 NIP.

(nama lengkap)  
 NIP.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,  
  
 JUFRI HASANUDDIN

Lampiran VII : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya  
Nomor 41 Tahun 2015  
Tanggal 18 Desember 2015 M  
06 R. Awal 1437 H

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap :  
Jabatan :

Sesuai dengan qanun nomor: .....,kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama lengkap :  
Jabatan :

Berdasarkan keputusan bupati nomor: .....Tahun .....tanggal.....bulan.....tahunditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yan kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah:

- a. Uang kertas : Rp.....
  - a. Uang logam : Rp.....
  - b. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan : Rp.....
  - c. Saldo Bank : Rp.....
  - d. Surat/barang/benda berharga Yang diizinkan : Rp.....
- Jumlah  
Rp.....

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya berjumlah : Rp.....  
Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan Saldo buku : Rp.....  
Penjelasan perbedaan positif/negatif

.....,tanggal.....

Yang diperiksa  
Bendahara Pengeluaran  
(tanda tangan)

Nama lengkap  
NIP.....

Yang memeriksa  
Pengguna Anggaran  
(tanda tangan)

Nama lengkap  
NIP.....

