



SALINAN

BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN REMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan untuk tertib pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
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 Tanggung Jawab 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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
20. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1425);
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional pada fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 761);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018

tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 128) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 157);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 158);
29. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai mana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Rembang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat dan/atau pelaksana yang ditunjuk dan ditetapkan untuk menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada unit SKPD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Bendahara Penerimaan adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD ketika Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
25. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
26. Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi pengelolaan APBD sejak transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dan pengendalian di lingkungan organisasi pemerintah daerah.
27. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
28. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

29. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
30. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencanaan Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
31. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
32. Fungsi adalah perwujudan tugas ke pemerintah di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
33. Urusan Pemerintah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
34. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai misi SKPD.
35. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
36. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kebijakan.
37. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
38. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
39. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
40. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
41. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
42. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

43. Surplus anggaran daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
44. Defisit anggaran daerah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
45. Pembiayaan daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
46. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
47. 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.
48. 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 lain berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
49. Utang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
50. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
51. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
52. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
53. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
54. Anggaran Kas adalah 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.
55. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk Kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
56. Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

57. Belanja tidak terduga adalah pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
58. Belanja transfer adalah pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa.
59. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
60. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
61. 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.
62. 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.
63. SPP Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GU Nihil adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran sebagai proses penutupan proses ganti uang.
64. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
65. SPP Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai pertanggungjawaban atas tambahan uang yang diajukan.
66. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung pada pihak ke tiga atas perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan 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-SKPD.
68. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan 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 untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya untuk mengganti uang persediaannya yang telah dibelanjakan.
70. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
72. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
73. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD 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 SKPD/Unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
76. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.

Bagian Kedua Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (3) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (6) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (7) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (8) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (9) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (10) Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi, diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 3

APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Daerah

- tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- d. menetapkan kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait pengelolaan keuangan daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian kekuasaannya kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (3) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;

- dan
- c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud ayat pada (1) dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - f. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
 - k. mengelola investasi;
 - l. menetapkan anggaran kas;
 - m. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - n. membuka rekening Kas umum daerah;
 - o. membuka rekening penerimaan;
 - p. membuka rekening pengeluaran; dan
 - q. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban.
- (3) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD mengusulkan Pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa BUD.

- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diusulkan lebih dari 1 (satu) di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (5) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (6) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.

Bagian Keempat Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK, PPK-SKPD dan PPK unit SKPD;

- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai wewenang meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
 - (4) Apabila terjadi pergantian pejabat Pengguna Anggaran maka tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sejak pelantikan.
 - (5) Apabila pejabat Pengguna Anggaran berhalangan sementara, yang bersangkutan mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberikan kewenangan melaksanakan tugas sebagai pejabat Pengguna Anggaran.
 - (6) Kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mulai berlaku sejak keputusan penunjukan pejabat pelaksana harian.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
 - a. besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan;
 - b. lokasi; dan
 - c. rentang kendali.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD setelah mendapatkan telaahan dari PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan yang dimaksud adalah:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas

- anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penetapan Pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan prinsip pelimpahan kewenangan secara berjenjang.
 - (6) Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.
 - (7) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan tetap atau sementara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengguna Anggaran bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 10

- (1) Untuk membantu tugas dan wewenangnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) PPTK mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD; dan
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
- (6) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan

c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

Pasal 11

- (1) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (4) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (5) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menetapkan pejabat sub koordinator selaku PPTK.
- (6) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (7) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (8) PPTK pengeluaran pembiayaan adalah pejabat di lingkungan BPPKAD.

Bagian Ketujuh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menetapkan PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pejabat yang ditetapkan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat DPRD; dan
 - c. Sekretaris pada Badan/Dinas dan Kecamatan.
- (3) Pada SKPKD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK serta jabatan dalam rangka pengadaan barang dan jasa.
- (5) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

- b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan;
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - g. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (6) Verifikasi oleh PPK- SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas PPK-SKPD dibantu staf yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan laporan.
 - (8) Apabila PPK-SKPD berhalangan, ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan selaku PPK-SKPD.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Anggaran dapat menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (3) Pejabat yang ditetapkan sebagai PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural di bawah Kuasa Pengguna Anggaran atau Sub koordinator.
- (4) PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - d. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - e. melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS.
- (6) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (7) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Pasal 14

Dalam hal Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, pada Sekretariat Daerah tidak membentuk PPK Unit SKPD maka selaku PPK SKPD adalah:

- a. pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural di bawah Kuasa Pengguna Anggaran atau Sub koordinator pada salah satu bagian di Sekretariat Daerah;
- b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat DPRD; dan
- c. Sekretaris pada Badan/Dinas dan Kecamatan.

Bagian Kedelapan Bendahara

Paragraf 1 Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran ditetapkan Bupati atas usul PPKD selaku BUD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD dan SKPKD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (4) Dalam hal Bendahara berhalangan, paling cepat 1 (satu) minggu, pengguna anggaran mengusulkan bendahara penerimaan/pengeluaran pengganti untuk ditetapkan Bupati.
- (5) 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 pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

Pasal 16

- (1) SKPD yang mengelola penerimaan daerah hanya memiliki 1 (satu) orang bendahara penerimaan.
- (2) Bendahara penerimaan SKPD mempunyai tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimannya dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (3) Agar tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjalan optimal bendahara penerimaan SKPD melaksanakan:
 - a. menerima penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD terkait;

- b. menyetorkan penerimaan ke rekening kas umum daerah paling lambat akhir jam kerja operasional bank yang ditunjuk sebagai kas umum daerah, satu hari pada saat uang kas diterima;
- c. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
- d. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi bank;
- e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Pasal 17

- (1) SKPD dan SKPKD hanya memiliki 1 (satu) orang bendahara pengeluaran yaitu bendahara pengeluaran SKPD dan bendahara pengeluaran SKPKD.
- (2) Bendahara pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bendahara pengeluaran SKPD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 - i. memeriksa kas secara periodik;
 - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - k. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - l. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.

Pasal 18

- (1) Bendahara pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup belanja bunga, belanja transfer, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan.

Paragraf 2

Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 19

- (1) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Anggaran mengusulkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan melalui PPKD.
- (2) Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Bupati.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Anggaran mengusulkan Bendahara Pengeluaran pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan melalui PPKD.
- (2) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Bupati.
- (3) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran; dan
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada bendahara pengeluaran secara periodik.

Pasal 21

- (1) Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) juga berlaku pada Bendahara Penerimaan Pembantu/Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu/Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas penerimaan/pengeluaran pada unit SKPD yang dikelolanya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu/Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas penerimaan/pengeluaran pada unit SKPD yang dikelolanya kepada Bendahara Penerimaan/Pengeluaran.

Paragraf 3
Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran
dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 22

- (1) Untuk memperlancar tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu dapat dibantu pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran serta pembantu bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Penunjukan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD.
- (3) Jumlah Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan sesuai kebutuhan dan besaran anggaran yang dikelola masing-masing SKPD.

BAB III

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Pertama
Azas Umum

Pasal 23

- (1) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- (3) Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (6) Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

Bagian Kedua
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Paragraf 1
Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 24

- (1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan rencana penarikan dana (anggaran kas) untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.
- (2) Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut:
 - a. Kepala BPPKAD selaku PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD;
 - b. Rancangan DPA SKPD memuat Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, Program, Kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai Sasaran, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan;
 - c. Kepala SKPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD pada BPPKAD paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan;
 - d. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
 - e. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, BPPKAD selaku PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - f. dalam hal hasil verifikasi tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, kepala SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - g. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, yang selanjutnya oleh kepala SKPD yang bersangkutan kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan; dan
 - h. DPA SKPD disampaikan DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.
- (3) Format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 25

- (1) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap tri wulan.
- (2) Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

- (3) Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- (4) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- (5) Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- (6) Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

Pasal 26

- (1) Kepala SKPD berdasarkan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah, guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD/PPKD yang telah disahkan.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.
- (8) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD selaku BUD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

- (9) Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (10) Format Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, Kepala BPPKAD selaku PPKD menerbitkan SPD untuk masing-masing SKPD.
- (2) PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD dan DPA PPKD.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Bagian Ketiga Pengelolaan Kas Umum Daerah

Pasal 28

- (1) Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat dan aman sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai penampung Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- (2) Penunjukan bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan:
 - a. reputasi bank atau rekam jejak yang baik;
 - b. pelayanan yang baik dan memadai yaitu cepat dan tepat dalam melakukan transaksi;
 - c. melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak; dan
 - d. memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
- (3) Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.
- (2) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh pemerintah daerah merupakan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (3) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan pada Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telah disepakati, antara PPKD selaku BUD dengan dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.

Pasal 30

- (1) Dalam pelaksanaan operasional penerimaan daerah dan pengeluaran daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang sama dengan bank penampung RKUD yang ditetapkan oleh Bupati, sebagai rekening operasional.
- (2) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.
- (3) Perintah pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh BUD dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab Bank yang terkait.
- (4) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari, untuk menerima setoran penerimaan daerah yang tidak langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja, sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.
- (7) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
- (8) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 31

- (1) Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu dapat membuka rekening giro sebagai rekening penerimaan/pengeluaran SKPD pada Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- (2) Rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
- (3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari.
- (4) Rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menampung dana yang akan dipergunakan untuk pengeluaran/belanja

SKPD yang dikelola bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran SKPD.

- (5) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) mendapat persetujuan Bupati atas pertimbangan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.

Pasal 32

- (1) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mencatat STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit ke dalam buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran, buku Kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas pembantu per SKPD, buku rekapitulasi penerimaan daerah pada sisi penerimaan.
- (2) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mengirimkan buku-buku tersebut di atas dengan dilampiri STS/bukti lain yang disamakan atau nota kredit setiap hari ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 33

- (1) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah menerima SP2D beserta registernya dari Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, SP2D pengadaan barang/jasa dan SP2D gaji dilampiri cetakan Kode Billing Pajak.
- (2) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mentransfer dana sesuai yang tercantum dalam SP2D meliputi:
 - a. jumlah Netto kepada Pihak ketiga/Bendaharawan;
 - b. jumlah potongan IWP, PPh gaji, Tapera, BPJS, PPN/PPh Rekanan, ke Rekening pengeluaran untuk potongan Pihak Ketiga atas nama Kas Umum Daerah.
- (3) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah menyetorkan potongan IWP, Tapera, PPh Gaji, BPJS dan PPN/PPh Rekanan ke Kas Negara.
- (4) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mencatat SP2D ke dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas pengeluaran per SKPD pada sisi pengeluaran.
- (5) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mengirimkan buku kas umum, dilampiri SP2D dan STS setiap hari ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (6) Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah mencatat pemotongan dan penyetoran IWP, PPh Gaji, Tapera, BPJS, PPN/PPh Pihak Ketiga ke dalam buku pembantu per jenis potongan dan menyampaikan laporan atas pemotongan dan penyetoran tersebut kepada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Keempat Pembayaran Nontunai

Pasal 34

- (1) Sistem pembayaran nontunai berdasar asas:

- a. efisien;
 - b. keamanan;
 - c. manfaat; dan
 - d. transparan.
- (2) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sistem pembayaran nontunai APBD harus bisa dijalankan dengan baik tanpa menghabiskan waktu, tenaga dan biaya.
- (3) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sistem pembayaran nontunai APBD memberikan jaminan sistem keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam pembayaran nontunai APBD.
- (4) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sistem pembayaran nontunai APBD harus memberikan manfaat yang besar bagi kepentingan daerah dan semua pihak yang berkepentingan dalam pembayaran nontunai APBD.
- (5) Asas transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah pembayaran nontunai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan mencerminkan keterbukaan dalam melakukan transaksi keuangan daerah.

Pasal 35

- (1) Sistem pembayaran nontunai dipergunakan untuk pembayaran pengeluaran daerah yang bersumber dari APBD.
- (2) Pembayaran pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup semua jenis belanja daerah dalam struktur APBD.
- (3) Pembayaran pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk jenis pembayaran belanja daerah sebagai berikut :
- a. belanja uang saku peserta dalam rangka seminar/workshop/sosialisasi dan sejenisnya;
 - b. belanja honorarium harian tukang dalam rangka pemeliharaan;
 - c. belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan;
 - d. belanja pengadaan barang/jasa untuk keperluan penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana alam;
 - e. belanja bahan bakar dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas;
 - f. belanja pemeliharaan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat digunakan dalam perjalanan dinas; dan
 - g. pembayaran kepada penyedia barang/jasa dalam rangka pengadaan barang/jasa dengan nominal paling tinggi sebesar Rp2.000.000,- (dua juta rupiah).

Pasal 36

- (1) Pembayaran pengeluaran daerah dengan menggunakan sistem pembayaran nontunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dilaksanakan dengan cara pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penyedia barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menggunakan Surat Perintah Pemindahbukuan untuk setiap pembayaran.
- (3) Bukti pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. bukti pemindahbukuan untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berupa validasi atas dokumen pemindahbukuan yang diberikan oleh Bank Persepsi sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan Daerah; dan
 - b. bukti pemindahbukuan untuk penerima pembayaran berupa nota kredit atau notifikasi (sms banking) dari Bank Persepsi.
- (4) Dalam hal pemindahbukuan menggunakan *Cash Management System* (CMS), bukti pemindahbukuan menggunakan mekanisme bank.
 - (5) Mekanisme *Cash Management System* (CMS) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Sistem Pembayaran Belanja Daerah Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang.

Pasal 37

- (1) Perjalanan dinas dibayarkan secara nontunai oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu kepada penyedia untuk biaya tiket dan/atau akomodasi dan ke pejabat/atau pegawai pelaksana perjalanan dinas untuk uang harian.
- (2) Dalam hal secara teknis bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu tidak dapat membayarkan uang tiket dan/atau akomodasi secara nontunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu membayarkan uang tiket dan/atau akomodasi kepada pejabat/atau pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas secara nontunai.
- (3) Pejabat/atau pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membayar uang tiket dan/atau akomodasi kepada penyedia secara nontunai dengan menunjukkan bukti pembayaran

Pasal 38

Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran membuat laporan perkembangan pelaksanaan pembayaran nontunai bulanan.

Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) SKPD yang memungut pendapatan daerah mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan;
 - b. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan; dan
 - c. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (3) Mekanisme pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 43

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Setiap pengeluaran atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.

Pasal 44

Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang diakui sebagai pengurang kekayaan bersih, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah.

Pasal 45

- (1) Klasifikasi belanja daerah terdiri atas:
 - a. belanja operasi;
 - b. belanja modal;
 - c. belanja tidak terduga; dan
 - d. belanja transfer.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- (4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- (5) Ketentuan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (6) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa.
- (7) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dirinci atas:
 - a. belanja bagi hasil; dan
 - b. belanja bantuan keuangan.
- (8) Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a digunakan untuk menganggarkan bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang merupakan alokasi dana berasal dari penerimaan bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kabupaten Rembang.
- (9) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b digunakan untuk menganggarkan:
 - a. Dana Desa;
 - b. Alokasi Dana Desa (ADD); dan
 - c. Bantuan Keuangan kepada pemerintah desa.

Pasal 46

- (1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a dirinci atas jenis:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga;
 - d. belanja subsidi;

- e. belanja hibah; dan
 - f. belanja bantuan sosial.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN, terdiri:
 - a. belanja pegawai bagi Bupati dan Wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah.
 - b. belanja pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
 - c. belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
 - (4) Belanja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta kepala daerah, wakil kepala daerah, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah profesi Pegawai Negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- (3) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
- (4) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:
 - a. tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
 - b. tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
 - c. tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
 - d. tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
 - e. tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi;

dan

- f. tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- (6) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.

Pasal 48

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah.

Pasal 49

- (1) Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman.
- (2) Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD pada SKPD selaku SKPKD.
- (3) Dalam hal unit SKPD melaksanakan BLUD, belanja bunga tersebut dianggarkan pada unit SKPD berkenaan

Pasal 50

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf d digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat. termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- (3) BUMD, badan usaha milik swasta, dan/atau badan hukum lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang akan diberikan subsidi terlebih dahulu dilakukan audit keuangan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh kepala daerah.
- (5) Audit dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.

- (6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- (7) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada kepala daerah.
- (8) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- (9) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
- (10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Pasal 51

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf e diberikan kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, badan, lembaga dan/atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan pemberian hibah tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang

dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

- (2) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD, dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (4) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.
- (5) Ketentuan bantuan sosial tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan Pembiayaan

Pasal 53

- (1) Pembiayaan Daerah terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Penerimaan pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersumber dari:
 - a. SiLPA;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah; dan/atau
 - f. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat digunakan untuk pembiayaan:
 - a. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal daerah;
 - c. pembentukan dana cadangan;
 - d. pemberian pinjaman daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan oleh PPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah tersebut.

BAB IV

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 55

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

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 56

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
- a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - g. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g mencakup:
- a. PPK-SKPD/PPK unit SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD; dan
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 57

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya yang merupakan penerimaan daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor secara bruto ke bank umum yang ditunjuk sebagai penampung rekening kas umum daerah dan/atau rekening operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan Pasal 30 ayat (1)
- (3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat meliputi dokumen elektronik.
- (5) Penerimaan daerah yang disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung oleh wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga; dan
 - b. disetor melalui bendahara penerimaan oleh wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga.
- (6) Penerimaan daerah yang disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
- (7) Setoran penerimaan daerah dianggap sah bilamana sudah menerima bukti nota kredit dari bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (8) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 (satu) hari; dan/atau
 - b. atas nama pribadi.

Pasal 58

- (1) Bendahara Penerimaan atas penerimaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (5) huruf a melaksanakan tugasnya:
 - a. mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung kas umum daerah; dan
 - b. meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung kas umum daerah, jika pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis.
- (2) Bendahara Penerimaan atas penerimaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (5) huruf b melaksanakan tugasnya:
 - a. mendistribusikan SKP-D dan SKR-D kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga dan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga jika diterima secara tunai;
 - c. meneliti nota kredit/notifikasi perbankan jika disetor secara nontunai;
 - d. meneliti/mencocokkan nilai penerimaan yang diterima dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);

- e. menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan jika penyetoran ke kas umum daerah dilakukan secara tunai;
 - f. menerima 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan Surat Tanda Setoran dari PT. Bank Jateng Cabang Rembang atau PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Rembang;
 - g. menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD; dan
 - h. mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) STS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f harus mencantumkan kode rekening realisasi pendapatan atau apabila STS belum mencantumkan kode rekening maka Bendahara Penerima mempunyai kewajiban untuk memerinci jumlah setoran berdasarkan rekening pendapatan daerah.

Pasal 59

- (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. register STS;
 - b. buku kas umum;
 - c. buku pembantu kas tunai; dan
 - d. buku pembantu bank.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. Surat tanda setoran (STS);
 - d. Tanda bukti penerimaan;
 - e. Nota kredit bank; dan
 - f. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan mempertanggungjawabkan penerimaan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran beserta bukti-bukti penerimaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya melalui PPK-SKPD.
- (5) Bendahara penerimaan harus menyampaikan laporan pertanggung-jawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
- (7) Hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.

Bagian Keempat
Penatausahaan Pengeluaran SKPD

Paragraf 1
Permintaan Pembayaran

Pasal 60

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.

Pasal 61

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 62

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan pada permulaan tahun anggaran sesuai dengan ketentuan.
- (2) Pengisian Uang Persediaan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran yang ada setelah dikurangi belanja LS.
- (3) Ketentuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. penetapan besaran Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) sesuai dengan Surat Keputusan Bupati;
 - b. uang persediaan diberikan sekali dalam satu tahun anggaran; dan
 - c. belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.
- (4) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP (dicetak dengan kertas merah muda);
 - b. surat pengantar SPP-UP;
 - c. ringkasan SPP-UP;
 - d. rincian SPP-UP;
 - e. draf surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA;
 - f. fotokopi SPD;
 - g. fotokopi SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
 - h. specimen Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. fotokopi NPWP kantor;
 - j. nomor rekening Bendahara Pengeluaran atau referensi bank pada PT. Bank Jateng Cabang Rembang yang berlaku atau aktif;
 - k. fotokopi surat keputusan besaran uang persediaan; dan

1. fotokopi dokumen DPA-SKPD.

Pasal 63

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU (dicetak dengan kertas merah muda);
 - b. surat pengantar SPP-GU;
 - c. ringkasan SPP-GU;
 - d. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - e. draf surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA
 - f. surat pertanggungjawaban SPP-GU
 - g. fotokopi SPD;
 - h. bukti transaksi yang lengkap dan sah; dan
 - i. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya (Surat Pengesahan SPJ-GU).
- (3) Pengajuan dan penerbitan SPP-GU dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) untuk pengguna anggaran, lembar 2 (dua) untuk PPTK dan lembar 3 (tiga) untuk bendahara.
- (4) Dalam hal ganti uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara pengeluaran pada akhir tahun anggaran wajib mengajukan SPP-GU Nihil sebagai dasar penutupan proses Ganti Uang (GU) atau penutup proses perputaran uang persediaan

Pasal 64

Pengajuan dan penerbitan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dilaksanakan apabila minimal telah mencapai batas sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Uang Persediaan (UP) yang dipertanggungjawab oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 65

Pelaksanaan permintaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU harus dilakukan menurut ketentuan bahwa:

- a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
- b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- c. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- d. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan; dan
- e. dana UP/GU tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

Pasal 66

- (1) Kelengkapan dokumen SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4) terdiri dari:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU Nihil (dicetak dengan kertas merah muda);

- b. surat pengantar SPP-GU Nihil;
 - c. ringkasan SPP-GU Nihil;
 - d. rincian penggunaan SP2D GU yang lalu;
 - e. draf surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA;
 - f. surat pernyataan pertanggungjawaban SPP-GU Nihil;
 - g. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana ganti uang persediaan sebelumnya (SPjbelanja GU);
 - h. bukti transaksi yang lengkap dan sah;
 - i. fotokopi rekening koran bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir; dan
 - j. bukti setoran sisa uang persediaan yang sudah dipertanggungjawabkan.
- (2) Pengajuan dan penerbitan SPP-GU Nihil dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) untuk pengguna anggaran, lembar 2 (dua) untuk PPTK dan lembar 3 (tiga) untuk bendahara pengeluaran.

Pasal 67

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan yang bersifat mendesak.
- (3) Kegiatan yang bersifat mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah suatu kegiatan yang apabila dilaksanakan dengan menggunakan dana UP/GU yang ada akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan lain.
- (4) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan serta alasan mengajukan SPP-TU.
- (5) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu ketika Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) SPP-TU diajukan per kegiatan/sub kegiatan dan tidak diperkenankan untuk membiayai kegiatan lain di luar yang telah direncanakan.
- (7) SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diajukan apabila pengajuan UP/GU/TU sebelumnya telah dipertanggungjawabkan.
- (8) Kelengkapan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU (dicetak dengan kertas warna biru);
 - b. surat pengantar SPP-TU;
 - c. ringkasan SPP-TU;
 - d. rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - e. Draft Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA
 - f. salinan SPD;
 - g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan atau alasan pengisian tambahan uang persediaan;
 - h. rincian rencana penggunaan dalam 1 (satu) bulan; dan

- i. rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 (satu) bulan dikaitkan dengan rincian rencana penggunaan dana.
- (9) Dalam hal pertanggungjawaban tambahan uang, sesuai dengan jadwal Bendahara pengeluaran wajib segera melakukan pengajuan SPP-TU Nihil dan apabila tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang harus disetor ke rekening kas umum daerah.
- (10) Pengajuan dan penerbitan SPP-TU dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) untuk pengguna anggaran, lembar 2 (dua) untuk PPTK dan lembar 3 (tiga) untuk bendahara pengeluaran.

Pasal 68

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (8) dilakukan oleh bendahara pengeluaran/ bendaharan pengeluaran pembantu.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil (dicetak dengan kertas warna biru);
 - b. surat pengantar SPP-TU Nihil;
 - c. ringkasan SPP-TU Nihil;
 - d. rincian penggunaan SP2D-TU yang lalu;
 - e. draf surat pernyataan tanggunjawab mutlak PA;
 - f. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan tu sebelumnya;
 - g. surat pernyataan pertanggungjawaban SPP-TU Nihil;
 - h. bukti setoran sisa tambahan uang persediaan yang sudah dipertanggungjawabkan; dan
 - i. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (3) Pengajuan dan penerbitan SPP-TU Nihil dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) untuk pengguna anggaran, lembar 2 (dua) untuk PPTK dan lembar 3 (tiga) untuk bendahara pengeluaran.

Pasal 69

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dengan ketentuan yang telah ditetapkan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- (2) Untuk memperlancar tugas dalam hal penerbitan dan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (3) SPP-LS gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. SPP-LS untuk pembayaran gaji induk;
 - b. SPP-LS untuk gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan dan uang duka wafat/tewas; dan
 - c. SPP-LS untuk gaji pimpinan dan anggota DPRD.
- (4) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP-LS gaji;
 - b. ringkasan SPP-LS gaji;

- c. rincian SPP-LS gaji; dan
 - d. lampiran SPP-LS gaji.
- (5) Kelengkapan dokumen lampiran SPP – LS gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 70

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pembayaran:
- a. belanja pegawai;
 - b. belanja di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atas pengadaan barang dan jasa;
 - c. jasa pelayanan kesehatan;
 - d. pajak penerangan jalan umum (PPJU);
 - e. kegiatan yang sumber dananya dari pusat/provinsi mengikuti aturan pemberi dana;
 - f. pengeluaran pembiayaan;
 - g. BBM operasional alat berat DPU; dan
 - h. kepada pihak ketiga lainnya.
- (3) Kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g terdiri atas:
- a. hibah berupa uang;
 - b. bantuan sosial berupa uang;
 - c. bantuan keuangan;
 - d. subsidi;
 - e. bagi hasil; dan
 - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS (dicetak dengan kertas warna kuning);
 - b. surat pengantar SPP-LS;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS;
 - e. draf surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA/KPA; dan
 - f. lampiran SPP-LS.
- (5) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (6) Pengajuan dan penerbitan SPP-LS dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) untuk pengguna anggaran, lembar 2 (dua) untuk PPTK dan lembar 3 (tiga) untuk bendahara pengeluaran.
- (7) Kelengkapan lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 71

- (1) Pengajuan permintaan pembayaran untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) menggunakan bukti pembelian dengan materai secukupnya.
- (2) Untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan kwitansi bermaterai secukupnya.
- (3) Untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) bentuk kontrak berupa surat perintah kerja.
- (4) Untuk pengadaan barang pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) bentuk kontrak berupa surat perjanjian.
- (5) Untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* menggunakan surat pesanan.

Pasal 72

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu bank;
 - c. buku pembantu kas tunai;
 - d. buku pembantu pajak;
 - e. buku pembantu per sub rincian objek belanja; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan
- (3) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 73

- (1) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Paragraf 2
Perintah Membayar

Pasal 74

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD yang selanjutnya ditandatangani Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM.
- (3) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (4) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam register penerbitan SPM.
- (5) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam register penolakan SPP.
- (6) Format sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dan ayat (5) tercantum pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 75

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) selanjutnya dibubuhi cap "DIBUAT SESUAI DENGAN SPP YANG TELAH DIVERIFIKASI OLEH PPK-SKPD NAMA : ... NIP : ... TANGGAL : ... TANDA TANGAN : ..." diajukan kepada Bidang Perbendaharaan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk proses penerbitan SP2D.

Paragraf 3
Pencairan Dana

Pasal 76

- (1) Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Kuasa BUD menerima dan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dicatat ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-UP (dicetak dengan kertas warna merah muda);
 - b. surat pengantar SPM-UP;
 - c. SPM-UP;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;

- f. Cek list SPP
 - g. copy dokumen DPA-SKPD;
 - h. specimen tandatangan pengelola keuangan SKPD;
 - i. NPWP kantor;
 - j. nomor rekening Bendahara Pengeluaran atau referensi bank pada PT Bank Jateng yang berlaku atau aktif;
 - k. fotokopi surat keputusan besaran uang persediaan; dan
 - l. Fotokopi SK Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU:
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-GU (dicetak dengan kertas merah muda);
 - b. surat pengantar SPM-GU;
 - c. SPM-GU;
 - d. surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA/KPA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - f. ceklist kelengkapan dokumen SPP;
 - g. surat pertanggungjawaban SPM-GU; dan
 - h. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPM-GU sebelumnya (surat pengesahan SPJ GU).
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil untuk penerbitan SP2D-GU Nihil:
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil (dicetak dengan kertas warna merah muda);
 - b. SPM-GU Nihil;
 - c. surat pengantar SPM-GU Nihil;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - f. cek list SPP;
 - g. surat pertanggungjawaban SPM-GU Nihil;
 - h. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPM-GU sebelumnya (surat pengesahan SPJ GU);
 - i. fotokopi rekening koran bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir; dan
 - j. fotokopi bukti setoran sisa uang persediaan.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU:
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-TU (dicetak dengan kertas warna biru);
 - b. SPM-TU;
 - c. surat pengantar SPM-TU;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - f. cek list SPP;
 - g. surat keterangan alasan/keperluan pengajuan SPM-TU dari pengguna anggaran kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa dana TU tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - h. surat keterangan pengajuan SPM-TU berisikan rincian dan jumlah tambahan uang yang akan diajukan; dan
 - i. rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 (satu) bulan dikaitkan dengan rincian rencana penggunaan dana/jadwal pelaksanaan kegiatan.
- (7) Kelengkapan dokumen SPM-TU Nihil untuk penerbitan SP2D-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-TU Nihil (dicetak dengan kertas warna biru);

- b. SPM-TU Nihil;
 - c. surat pengantar SPM-TU Nihil;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - f. cek list SPP;
 - g. surat pertanggungjawaban SPM-TU Nihil;
 - h. fotokopi bukti setoran sisa SPM-TU; dan
 - i. pengesahan SPJ SPM-TU Nihil.
- (8) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS mencakup:
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-LS (dicetak dengan kertas warna kuning);
 - b. SPM-LS;
 - c. surat pengantar SPM-LS;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - f. cek list; dan
 - g. lampiran SPM-LS.
- (9) Kelengkapan dokumen SPM-LS gaji untuk penerbitan SP2D-LS gaji mencakup:
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-LS (dicetak dengan kertas warna kuning);
 - b. SPM-LS gaji;
 - c. surat pengantar SPM-LS gaji;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD; dan
 - f. lampiran SPM-LS gaji.
- (10) Kelengkapan lampiran SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Meneliti kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah melakukan verifikasi terhadap:
- a. ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA-SKPD dan SPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut untuk pembayaran UP/GU/TU;
 - b. ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA-SKPD dan SPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut untuk pembayaran LS;
 - c. nama kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD;
 - d. kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8) dan ayat (9);
 - e. mencocokkan tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM dengan spesimen tanda tangan;
 - f. memeriksa kebenaran penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
 - g. penomoran dokumen.
- (12) Dalam hal kelengkapan dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (13) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

Pasal 77

- (1) Batas waktu penyampaian SPM-UP/GU/TU/LS paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum akhir bulan pada setiap bulannya.
- (2) Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan sesuai dengan batas penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D.
- (3) Batas waktu Penyampaian SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sebagai berikut:
 - a. penyampaian SPM TU paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran dan pertanggungjawaban tambah uang persediaan dengan penyampaian SPM-TU Nihil paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran;
 - b. penyampaian SPM-GU paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran dan pertanggungjawaban uang persediaan dengan penyampaian SPM-GU Nihil paling lambat sebelum tahun anggaran berakhir; dan
 - c. penyampaian SPM-LS paling lambat pada hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.
- (4) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan input aplikasi pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 78

- (1) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (12) paling lama 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dari masing-masing SKPD;
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 5 (lima), yang terdiri atas:
 - a. lembar 1 (satu) dan lembar 3 (tiga) dan 4 (empat) dikirim ke Bank Jateng Cabang Rembang;
 - b. lembar 2 (dua) dikirim ke SKPD/pihak ketiga; dan
 - c. lembar 5 (lima) sebagai arsip Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

Pasal 79

- (1) Sebagai kontrol proses penerbitan SP2D, Bidang Perbendaharaan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, mempergunakan kartu penelitian kelengkapan pengajuan pencairan dana (*Check List*).
- (2) Dokumen yang dipergunakan dalam menatausahakan SP2D mencakup :
 - a. register SP2D; dan
 - b. register penolakan penerbitan SP2D.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Penggunaan Dana

Pasal 80

- (1) PPK-SKPD menerima SP2D yang dibubuhi cap “telah diterbitkan SP2D tanggal beserta nomor” selanjutnya mencatat SP2D tersebut dalam register SP2D.
- (2) Bendahara Pengeluaran (atau pihak ketiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan transaksi penerimaan SP2D ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu yang terkait.
- (4) Bendahara pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam buku pembantu pajak.

Pasal 81

- (1) PPTK atas belanja yang telah dilakukan sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya diwajibkan mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- (2) Berdasarkan bukti belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPTK mengajukan pencairan dana pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu baik secara tunai/non tunai, setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran.
- (3) Pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa surat permohonan pemindahbukuan pembayaran kegiatan dan permintaan pembayaran tunai disertai bukti-bukti yang sah.
- (4) Berdasarkan surat permohonan pemindahbukuan pembayaran kegiatan dan permintaan pembayaran tunai bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/nontunai, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Pasal 35 dan Pasal 36.
- (5) Prosedur transaksi pembayaran *non-tunai* sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan sistem pembayaran elektronik yang diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (6) Format surat permohonan pemindahbukuan pembayaran kegiatan dan permintaan pembayaran tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 82

- (1) Dalam hal penggunaan dana bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (2) Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tersimpan dalam brankas masing-masing SKPD pada akhir hari kerja.
- (3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi

sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Pertanggungjawaban atas saldo kas pada masing-masing bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD dituangkan pada register penutupan kas yang dibuat tiap bulan.
- (5) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat berita acara pemeriksaan kas.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 83

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administrative sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri :
 - a. Buku Kas Umum (BKU);
 - b. laporan penutupan kas; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban bendahara.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Sebagai dasar penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan (UP) bendahara pengeluaran melakukan verifikasi belanja atas rekapitulasi belanja beserta bukti-bukti yang sah dari PPTK sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran Barang Milik Daerah; dan
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (6) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

- (8) Pada akhir tahun laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan tidak menjadi lampiran pengajuan GU tapi sebagai penyampaian GU Nihil sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi disertai dengan penyetoran sisa dana UP ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (10) Berkas Dokumen pengajuan SPP UP/GU/TU/LS berada di SKPD dan menjadi tanggungjawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 84

- (1) Dalam melakukan Verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. mencocokkan harga satuan barang dengan standarisasi harga barang/jasa Pemerintah Kabupaten Rembang;
 - c. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran/belanja;
 - d. menghitung pengenaan PPn/PPh per perincian obyek; dan
 - e. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (2) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 85

- (1) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Bidang Perbendaharaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

Pasal 86

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu bank;
 - c. buku pembantu kas tunai;
 - d. buku pembantu pajak;
 - e. buku pembantu per sub rincian objek belanja; dan
 - f. register TU/LS.

- (3) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan penutupan kas; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban bendahara.
- (6) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 87

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan laporan penutupan kas.
- (5) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 88

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

Pasal 89

- (1) Penyetoran sisa dana UP ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (8) hanya disetor Bendahara Pengeluaran ke rekening Kas Umum Daerah pada akhir tahun anggaran sebagai sisa UP paling lambat tanggal 31 Desember.
- (2) Penyetoran sisa UP ke rekening Kas Umum Daerah, hanya menjadi kewajiban Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam lembar setoran, wajib diisi uraian atas uang yang disetorkan, baik kegiatan atau tahun berkenaan atas setoran tersebut dan untuk kegiatan dari tahun berjalan disertai dengan nomor SPM dari pengajuan kegiatan terkait.

Bagian Kelima
Penatausahaan Pengeluaran SKPKD

Pasal 90

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan pengeluaran SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup belanja bunga utang daerah, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 91

- (1) Prosedur pengajuan pencairan belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) yang mencakup bagi hasil pajak daerah/bagi hasil retribusi dan bantuan keuangan untuk pemerintah desa di atur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 ayat (2) meliputi penyertaan modal dan pembayaran pokok utang.
- (3) Kelengkapan untuk pengajuan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Persetujuan Bupati atas penyertaan modal;
 - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur;
 - c. Nomor rekening bank atau referensi bank;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - e. Rencana bisnis 5 (lima) tahunan penerima penyertaan modal;
 - f. Foto copy peraturan yang berlaku sebagai bukti/dasar penyertaan modal yang diajukan;
 - g. Rencana Kerja dan Anggaran (RKAP);
 - h. Rencana Penggunaan Dana;
 - i. Akta pendirian/Peraturan Daerah pendirian; dan
 - j. Foto copy DPA.
- (4) Pembayaran pokok utang sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah pembayaran pokok pinjaman dalam periode anggaran tertentu sesuai perjanjian pinjaman.

Pasal 92

- (1) Dana Desa sebagai bagian Transfer Ke Daerah dan Dana Desa (TKDD) mekanisme penyalurannya dengan cara memindahbukukan dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Desa (RKD) tanpa melalui RKUD.
- (2) Pemindahbukuan ke Rekening Kas Desa (RKD) berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- (3) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diakses di aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan Akuntansi Negara (OMSPAN), dalam bentuk Daftar Rincian Desa Penyaluran Dana Desa per tahapnya, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Dana Desa (SP2DD) dan Surat Pengesahan Belanja Dana Desa (SPBDD).

- (4) Berdasarkan SP2DD dan SPBDD, BUD menyajikan realisasi Dana Desa dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

BAB V

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama Kebijakan Akuntansi

Pasal 93

- (1) Kebijakan akuntansi merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta penyajian laporan keuangan.
- (2) Kebijakan akuntansi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kebijakan akuntansi pelaporan keuangan; dan
 - b. kebijakan akuntansi akun.
- (3) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (4) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan PSAP atas:
 - a. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP; dan
 - b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.
- (5) Kebijakan akuntansi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku bagi entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

Pasal 94

Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) diatur dan ditetapkan tersendiri dengan peraturan Bupati.

Bagian Kedua Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD)

Pasal 95

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Sistem Akuntansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sistem akuntansi PPKD;
 - b. sistem akuntansi SKPD; dan
 - c. BAS.

- (3) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan oleh Entitas pelaporan/SKPKD dan entitas akuntansi/SKPD.
- (4) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yang dilaksanakan entitas pelaporan mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.
- (5) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang dilaksanakan entitas akuntansi mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (6) Penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional (LO);
 - e. Laporan Arus Kas (LAK);
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (7) Penyusunan laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Operasional (LO);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - e. Catatan Atas Laporan Keuangan.
- (8) Bagan Akun Standar (BAS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

Pasal 96

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2) diatur dan ditetapkan tersendiri dengan peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Penomoran Dokumen

Pasal 97

- (1) Penomoran dokumen adalah prosedur manajemen dan pengendalian pengelolaan dokumen dalam pelaksanaan penatausahaan APBD baik dilakukan secara manual dan/atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Dalam hal menggunakan penomoran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk keseragaman dan memudahkan pengendalian pada setiap

dokumen dilakukan standarisasi penomoran dokumen dalam Program Aplikasi Pengelolaan Keuangan.

- (3) Standarisasi penomoran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada lampiran VII Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama

Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 98

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

Pasal 99

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabung seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 100

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 101

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 disampaikan

kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

- (2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Laporan Tahunan

Pasal 102

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja SKPD.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Operasional (LO);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - e. Catatan Atas Laporan Keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sistem akuntansi pemerintahan sesuai dengan perundang-undangan.
- (5) Format laporan keuangan SKPD dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 103

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintahan daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (3) paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhir tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional (LO);
 - e. Laporan Arus Kas (LAK);
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Format laporan keuangan Daerah dan surat pernyataan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 104

- (1) Laporan Keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Dilakukan Review oleh Inspektorat pada Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APPB sebelum disampaikan ke BPK;
- (3) Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh BPK diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- (4) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (5) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Bagian Ketiga Penetapan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 105

- (1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD pada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci dalam rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Rancangan Peraturan Bupati dilengkapi dengan lampiran:
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran.

Pasal 106

- (1) Agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.
- (3) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah wajib dipublikasikan.

Bagian Keempat

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 107

- (1) Rancangan peraturan daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai Peraturan Daerah kabupaten Rembang tentang APBD, Peraturan Daerah kabupaten Rembang tentang Perubahan APBD, Peraturan Bupati Kabupaten Rembang tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati Kabupaten Rembang tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan BPK, Bupati menetapkan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Bupati menjadi peraturan daerah dan peraturan Bupati.

Pasal 108

- (1) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan Bupati, Gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

RUMAH SAKIT SEBAGAI UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS (UOBK)

Pasal 109

- (1) Pada urusan Pemerintah di bidang kesehatan, terdapat Rumah Sakit Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) serta Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) sebagai unit organisasi bersifat fungsional;
- (2) Unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Rumah Sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah serta kepegawaian;
- (3) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan;
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, barang milik daerah serta kepegawaian.

Pasal 110

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah serta kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- (2) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Rumah Sakit Daerah melaksanakan belanja sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan bertanggungjawab atas anggaran pendapatan belanja yang dipimpinnya.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur Rumah Sakit Daerah ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
- (4) Selain selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Direktur Rumah Sakit Daerah memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksana anggaran;
 - c. menandatangani perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku bagi Rumah Sakit Daerah yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dalam menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA).

Pasal 111

- (1) Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (4) Direktur Rumah Sakit menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja.

- (2) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

BAB VIII

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 112

- (1) Pemerintah daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat meliputi :
 - a. menyediakan barang dan/atau jasa untuk layanan umum;
 - b. mengelola dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat; dan
 - c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
- (2) BLUD dibentuk dengan tujuan pemberian layanan umum secara lebih efektif dan efisien sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
- (3) Pola pengelolaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan oleh RSUD dr. Soetrasno dan Puskesmas di Kabupaten Rembang.

Pasal 113

Pedoman teknis mengenai pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Rembang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Pasal 114

- (1) Untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang tertib, efisien, efektif dan bertanggungjawab, satuan pendidikan melalui Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga menyampaikan laporan operasional Dana BOS ke PPKD.
- (2) Teknis penyampaian laporan dan pola pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah di Kabupaten Rembang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PENGEDALIAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama

Pengendalian Pelaksanaan APBD

Pasal 115

Pengendalian Pelaksanaan APBD dimaksudkan untuk mendorong agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan sehingga tercapai tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, serta tepat sasaran dan tepat manfaat.

Bagian Kedua
Pengawasan Pelaksanaan APBD

Pasal 116

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah dilakukan untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

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

Pasal 118

- (1) Inspektorat Daerah melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang wajib untuk tertib dalam:
 - a. pelaksanaan kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA-SKPD yang telah ditetapkan; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan.
- (4) Penyelenggaraan pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. terselenggaranya penilaian risiko;
 - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

BAB XI

PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 119

Pengadaan Barang dan jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 120

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Rembang Nomor 60 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2018 Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 60 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 20); dan
- b. Peraturan Bupati Rembang Nomor 43 Tahun 2018 tentang Sistem Pembayaran Non Tunai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2018 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 43 Tahun 2018 tentang Sistem Pembayaran Non Tunai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2019 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 121

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rembang.

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,

ttd

FAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2021 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum

Setda Kabupaten Rembang


DEDHY NUGRAHA, S.H., M.Si
Pembina
NIP. 19791206 200604 1 006