

RANCANGAN  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR ..... TAHUN ...  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah mengamanatkan Pemerintah Daerah menetapkan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa untuk menyesuaikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
3. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
9. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Umum Daerah atau rekening lain yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Umum Daerah atau rekening lain yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
12. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
13. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
15. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan DPA-SKPD.
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh

pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

17. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
18. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada penerima pembayaran atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
19. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang persediaan yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan DPA-SKPD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
20. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah pengganti UP yang telah dibelanjakan.
21. 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.
22. 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.
23. 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 satuan kerja perangkat daerah yang bersifat mendesak dan tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan

24. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak lain atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
26. 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 dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
27. 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 dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
28. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
31. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
32. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
33. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
34. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
35. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
36. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di unit kerja.
37. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD

adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD selaku PA.

38. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja yang selanjutnya disingkat PPK Unit Kerja adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit kerja selaku KPA.
39. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
40. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
41. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Aparatur Sipil Negara.
42. Bank Pembangunan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat Bank BPD DIY adalah bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah sebagai Bank Penyimpan Uang Daerah.
43. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada satuan kerja perangkat daerah.
44. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, mencatat, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
45. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada satuan kerja perangkat daerah.

46. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
47. Petugas Pungut/Juru Pungut adalah orang yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melaksanakan tugas menerima pembayaran secara tunai serta melakukan penyetoran ke rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dari wajib retribusi/wajib pajak.
48. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
49. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
50. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana yang tidak diperkirakan sebelumnya.
51. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non-alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
52. Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat yang memerlukan tindakan penanganan segera dan memadai.
53. Status Keadaan Darurat Bencana adalah Keadaan Darurat Bencana yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi badan yang menyelenggarakan

urusan di bidang penanggulangan bencana, dimulai sejak status siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.

54. Status Siaga Darurat adalah keadaan ketika potensi ancaman Bencana sudah mengarah pada terjadinya Bencana yang ditandai dengan adanya informasi peningkatan ancaman berdasarkan sistem peringatan dini yang diberlakukan dan pertimbangan dampak yang akan terjadi di masyarakat.
55. Status Tanggap Darurat adalah keadaan ketika ancaman Bencana terjadi dan telah mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat.
56. Status Transisi Darurat ke Pemulihan adalah keadaan ketika ancaman Bencana yang terjadi cenderung menurun eskalasinya dan/atau telah berakhir, sedangkan gangguan kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat masih tetap berlangsung.
57. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Perangkat Daerah/unit pelaksana teknis daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
58. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai PPN.
59. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai PPh.
60. Inspektorat adalah Inspektorat DIY.
61. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota se-DIY.
62. Bupati/Walikota adalah Bupati/Walikota se-DIY.
63. Kalurahan adalah desa di wilayah DIY yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul,

dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

64. Lurah adalah sebutan pemimpin di Kalurahan.

## BAB II

### PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pengelola Keuangan Daerah

##### Paragraf 1

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

##### Pasal 2

- (1) Gubernur pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Gubernur melimpahkan kekuasaannya kepada Pejabat Perangkat Daerah:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola Keuangan Daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku pejabat PA.
- (3) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

##### Paragraf 2

#### Koordinator Pengelola Keuangan Daerah

##### Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

- (3) Tugas Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - 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.
- (4) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang 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.

### Paragraf 3

#### Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

#### Pasal 4

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan

- rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah;
  - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
  - 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 yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Pengelolaan investasi sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 huruf k memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.

- (5) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dan pengelolaan investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, maka SKPD yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah dan pengelolaan investasi.

#### Paragraf 4

#### Kuasa BUD

#### Pasal 5

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Gubernur untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Gubernur dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD sesuai dengan tugas dan fungsi pejabat berkenaan.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal BUD melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan sementara:
  - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, BUD dimaksud wajib memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas BUD atas tanggung jawab BUD;
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat BUD.
- (2) Penunjukkan pejabat BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### Pasal 7

#### Pengguna Anggaran

- (1) Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-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 dan PPK-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) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya yang meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku PA 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pengelolaan utang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf i timbul sebagai akibat:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya namun belum dapat diselesaikan pembayarannya;
  - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengelolaan piutang yang menjadi hak daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf i timbul sebagai akibat:
- a. perjanjian atau perikatan;
  - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan

- d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai PPKom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (7) PA yang bertindak sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (8) PA dapat menetapkan pegawai yang memiliki kompetensi sebagai PPKom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (9) Dalam hal tidak ada penetapan Pejabat Pembuat Komitmen pada Pengadaan Barang/Jasa, PA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (10) PPTK yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (8) wajib memenuhi persyaratan ujian kompetensi PPKom
  - (11) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
  - (12) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala biro selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

## Bagian Kedua

Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD, dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

### Pasal 8

#### Kuasa Pengguna Anggaran

- (1) PA dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kepala unit kerja selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
  - a. besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan;
  - b. lokasi; dan/atau

- c. rentang kendali.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul Kepala SKPD selaku PA.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengesahkan SPJ keuangan yang merupakan pelimpahan dari PA;
  - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
  - g. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
  - h. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - i. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PA;
  - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - k. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (4) huruf e, KPA dapat mengusulkan kepada PA untuk menetapkan pejabat lain pada unit kerja yang dipimpinnya sebagai PPKom sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat lain sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh PA.
- (3) Pejabat lain sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib memenuhi syarat meliputi:
  - a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas, dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku, serta tidak terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
  - e. menandatangani pakta integritas;
  - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan yaitu bendahara, PPK SKPD/PPK-Unit Kerja, beserta unsurnya; dan
  - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c meliputi:
  - a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - b. dalam hal jumlah PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, persyaratan tersebut diganti dengan pangkat/golongan ruang gaji Penata Muda III/a;
  - c. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
  - d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal PA atau KPA berhalangan sementara atau berhalangan tetap, SKPD wajib segera mengajukan usulan pejabat pelaksana harian atau pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal PA belum mengajukan usulan pejabat pelaksana harian atau pelaksana tugas, maka PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian

tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

## Pasal 11

### Pejabat Penatausahaan Keuangan

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD:
  - a. Kepala SKPD menetapkan Sekretaris sebagai PPK-SKPD;
  - b. KPA Biro pada Sekretariat Daerah menetapkan pejabat struktural eselon III atau sebutan lain yang mempunyai fungsi ketatausahaan sebagai PPK Unit Kerja;
  - c. KPA Unit Kerja pada SKPD menetapkan Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai PPK Unit Kerja; dan
  - d. Kepala Badan Penghubung Daerah menetapkan Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. menyiapkan SPM;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
  - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
  - f. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
  - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM
- (3) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. menyiapkan SPM;

- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - d. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu; dan
  - e. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (4) PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja dapat dibantu oleh 3 (tiga) unsur pembantu, yaitu:
- a. petugas penyiap SPM;
  - b. petugas pelaksana verifikasi SPJ; dan
  - c. petugas pelaksana akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (5) Pembantu PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.
- (6) PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

## Pasal 12

### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan, dan subkegiatan, PA atau KPA menunjuk pejabat pada SKPD atau unit kerja selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
- a. kompetensi jabatan;
  - b. anggaran;
  - c. beban kerja;
  - d. lokasi;
  - e. rentang kendali; dan/atau
  - f. pertimbangan objektif lainnya.

- (3) Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pejabat struktural eselon III atau koordinator atau sebutan lain;
  - b. pejabat struktural eselon IV atau subkoordinator atau sebutan lain; atau
  - c. pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan.
- (4) PPTK yang dijabat oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (5) PPTK yang dijabat oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui pejabat struktural eselon III yang membidangi.
- (6) PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (7) PPTK yang dijabat oleh pejabat struktural eselon IV dan pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu pada Badan Penghubung Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan selaku PA.
- (8) PPTK mempunyai tugas:
  - a. mengendalikandan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/ subkegiatan SKPD/Unit Kerja kepada PA/KPA;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/subkegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (9) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a meliputi:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;

- b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (10) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b 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.
- (11) PPTK tidak dapat merangkap sebagai Pejabat Pengadaan pada paket yang menjadi tanggung jawabnya.
- (12) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.

### Bagian Ketiga

#### Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

##### Pasal 13

- (1) Kepala SKPD mengusulkan calon:
- a. Bendahara Penerimaan;
  - b. Bendahara Pengeluaran; dan
  - c. Bendahara BOS
- sesuai persyaratan kepada Gubernur melalui Kepala SKPKD selaku PPKD.
- (2) Gubernur atas usul Kepala SKPKD selaku PPKD menetapkan:
- a. Bendahara Penerimaan;
  - b. Bendahara Pengeluaran; dan
  - c. Bendahara BOS,
- untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.

- (3) Ketentuan mengenai bendahara BOS dilaksanakan sesuai Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Pengelolaan Dana BOS.

#### Pasal 14

- (1) Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, adalah sebagai berikut:
  - a. diutamakan memiliki sertifikat kursus bendaharawan daerah atau yang sederajat;
  - b. diutamakan yang memiliki kemampuan teknis kebhendaharaan;
  - c. diutamakan tidak menjabat sebagai bendahara selama 5 (lima) tahun berturut-turut pada SKPD yang bersangkutan;
  - d. tidak dapat dirangkap oleh PA, KPA, Pengurus Barang, PPK-SKPD/Unit Kerja, Pembantu PPK, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. diutamakan memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer dan teknologi informasi; dan
  - f. pangkat, golongan ruang gaji paling rendah Pengatur Muda tingkat I, II/b dan paling tinggi Penata tingkat I, III/d.
- (2) Dalam hal pada SKPD tidak terdapat personel yang memenuhi persyaratan pada ayat (1) huruf a, personel yang ditunjuk dapat diusulkan sebagai Bendahara serta diikutsertakan pada pendidikan dan pelatihan kebhendaharaan daerah.
- (3) Dalam hal pada SKPD tidak terdapat personel yang memenuhi persyaratan pada ayat (1) huruf c, personel yang ditunjuk dapat diusulkan sebagai bendahara dengan melampirkan surat rekomendasi yang ditandatangani oleh PA/KPA.

## Pasal 15

### Bendahara Penerimaan

- (1) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (2) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit:
  - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Gubernur; dan
  - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
  - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

## Pasal 16

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Gubernur dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit Kerja yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit Kerja SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Gubernur melalui PPKD.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) Tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit meliputi:
  - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada Unit Kerja, kecuali untuk transaksi secara elektronik;

- b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
- c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

#### Pasal 17

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif dan fungsional.
- (2) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (3) Pertanggungjawaban administrasi Bendahara penerimaan kepada PA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi penerimaan pendapatan pada SKPD.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit Kerja SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (5) Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada Unit Kerja SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

## Pasal 18

- (1) Prosedur Penatausahaan dan Pertanggung jawaban yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan meliputi:
  - a. melaksanakan penerimaan dan pembukuan pendapatan secara tunai yang meliputi:
    1. menerima pembayaran dari pihak ketiga dan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan sesuai dengan SKRD;
    2. membuat tanda bukti penerimaan;
    3. mencatat penerimaan pada BKU;
    4. membuat STS penyetoran penerimaan tunai pada hari yang bersangkutan;
    5. menyetorkan penerimaan pendapatan pada hari yang bersangkutan pada rekening penerimaan bendahara;
  - b. melaksanakan penerimaan dan pembukuan Penerimaan Pendapatan secara Nontunai yang meliputi:
    1. menerima bukti penyetoran pendapatan secara nontunai;
    2. mencatat penerimaan pada BKU;
    3. menyiapkan STS atas penerimaan pendapatan secara nontunai.
  - c. melakukan verifikasi atas dokumen penerimaan pendapatan harian baik tunai maupun nontunai;
  - d. membuat rekapitulasi penerimaan pendapatan harian;
  - e. menutup Buku Kas Umum Penerimaan dan membuat Register Penutupan Kas Penerimaan setiap akhir bulan;
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif penerimaan kepada PA melalui PPK paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya; dan
  - g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PPKD melalui Kepala Bidang yang

melaksanakan tugas dan fungsi Anggaran Pendapatan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan;

- (2) Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi:
  - a. melaksanakan penerimaan dan pembukuan pendapatan secara tunai yang meliputi:
    1. menerima pembayaran dari pihak ketiga dan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan sesuai dengan SKRD;
    2. membuat tanda bukti penerimaan;
    3. mencatat penerimaan pada BKU;
    4. membuat STS penyetoran penerimaan tunai pada hari yang bersangkutan;
    5. menyetorkan penerimaan pendapatan pada hari yang bersangkutan pada rekening penerimaan bendahara;
  - b. melaksanakan penerimaan dan pembukuan Penerimaan Pendapatan secara Nontunai yang meliputi:
    1. menerima bukti penyetoran pendapatan secara nontunai
    2. mencatat penerimaan pada BKU
    3. menyiapkan STS atas penerimaan pendapatan secara nontunai.
  - c. melakukan verifikasi atas dokumen penerimaan pendapatan harian baik tunai maupun nontunai;
  - d. membuat rekapitulasi penerimaan pendapatan harian
  - e. menutup Buku Kas Umum Penerimaan dan membuat Register Penutupan Kas Penerimaan setiap akhir bulan;

- f. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif penerimaan kepada KPA melalui PPK Unit Kerja paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya; dan
- g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal SKPD selaku PA tidak mempunyai pendapatan tapi mempunyai unit kerja selaku KPA yang mempunyai penerimaan maka pada PA ditunjuk Bendahara Penerimaan.
- (2) Tugas Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menerima dan mengkompilasi laporan pertanggungjawaban fungsional penerimaan yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
  - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PPKD melalui Kepala Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi Anggaran Pendapatan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 20

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara yang terdiri atas:
  - a. pembuat dokumen penerimaan, dengan tugas sebagai berikut:

1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan;
  2. menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan SKPD;
  3. menyiapkan SPJ; dan
  4. menghimpun bukti penerimaan sebagai lampiran SPJ.
- b. Kasir, dengan tugas sebagai berikut:
1. menerima uang penyetoran pajak daerah, retribusi daerah, dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
  2. mencatat penyetoran pajak dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/retribusi/pihak ketiga ke dalam buku pembantu perincian objek penerimaan;
  3. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Tanda Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setoran, dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
  4. menyetorkan seluruh penerimaan ke RKUD; dan
  5. membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- c. Petugas pungut dengan tugas sebagai berikut:
1. menagih dan menerima uang penyetoran pajak daerah, retribusi daerah, dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
  2. menyetorkan penerimaan pendapatan yang berasal dari pajak daerah, retribusi daerah, dan penerimaan lainnya kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Jumlah pembuat dokumen penerimaan, kasir, dan petugas pungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) orang dengan mempertimbangkan besaran SKPD, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

- (3) Pembantu Bendahara Penerimaan/pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA atau KPA.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai setoran atau pemindahbukuan atas penerimaan petugas pungut kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

## Pasal 21

### Bendahara Pengeluaran

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (2) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat merangkap sebagai:
  - a. Bendahara Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
  - b. Bendahara Penerimaan.
- (3) Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara administratif kepada PA melalui PPK-SKPD dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.
- (4) Pertanggungjawaban fungsional pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi seluruh pengeluaran SKPD dan Unit Kerja.
- (5) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
  - 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 PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional pengeluaran

yang sudah dikompilasi kepada PPKD melalui Kepala Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi Pengelolaan Kas Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan; dan

- g. memungut, menyetorkan dan melaporkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (7) Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:
- a. menerbitkan dan mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan LS;
  - b. membuat Register Penerbitan SPP/SPM/SP2D;
  - c. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
  - e. melimpahkan dana yang bersumber dari UP/GU kepada bendahara pengeluaran pembantu;

- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya; dan
- g. melaporkan pajak yang sudah dipungut dan disetorkan SKPD secara periodik kepada BUD dalam bentuk kertas kerja pajak sesuai dengan format terlampir.

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Gubernur dapat menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Kerja yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Kerja SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Gubernur melalui PPKD.
- (3) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
  - a. besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan; dan
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Unit Kerja dan menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

#### Pasal 23

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;

- e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (2) Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

#### Pasal 24

Prosedur Penatausahaan dan pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut:

- a. menerbitkan dan mengajukan SPP-TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja dalam rangka pengajuan TU dan LS;
- b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
- c. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
- d. membuat Register Penerbitan SPP/SPM/SP2D;
- e. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
- g. melaporkan pajak yang sudah dipungut dan disetorkan Unit Kerja secara periodik kepada Bendahara Pengeluaran dalam bentuk kertas kerja pajak; dan
- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA melalui PPK Unit Kerja dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional pengeluaran yang sudah dikompilasi kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 28 (dua puluh delapan) Desember tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal terdapat pembentukan Unit Organisasi Bersifat Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur menetapkan bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus.
- (2) Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan fungsinya dan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh:
  - a. penyiap gaji;
  - b. pembuat dokumen;
  - c. pencatat pembukuan; dan
  - d. kasir.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya dan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh:
  - a. pembuat dokumen;
  - b. pencatat pembukuan; dan

c. kasir.

(3) Tugas Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi:

a. penyiap gaji, dengan tugas sebagai berikut:

1. membuat perencanaan gaji dalam 1 (satu) tahun anggaran;
2. membuat daftar gaji;
3. meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
4. menyiapkan SPP-gaji berdasarkan daftar gaji;
5. menyiapkan SPP-rapel/kekurangan gaji, uang duka, dan lain-lain;
6. membayar gaji kepada pegawai;
7. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
8. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran untuk pegawai yang mutasi/pensiun;
9. memungut, membukukan, dan menyetorkan Perhitungan Pihak Ketiga; dan
10. menyiapkan peremajaan daftar gaji.

b. pembuat dokumen, dengan tugas sebagai berikut:

1. menyiapkan dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
2. menghimpun jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
3. mencatat dan menyimpan dokumen antara lain RKA-SKPD, DPA-SKPD, anggaran Kas SKPD, Keputusan Kepala SKPD, dokumen lelang, dan lain-lain;
4. menyiapkan, membuat, dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD;
5. menyiapkan SPJ; dan
6. menghimpun bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ.

c. pencatat pembukuan, dengan tugas sebagai berikut:

1. meregister dan menyimpan SPD, SPP, SPM, dan SP2D; dan

2. mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran pada buku besar dan buku besar pembantu.
- d. kasir, dengan tugas sebagai berikut:
1. menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada PPTK atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA;
  2. melaksanakan pembayaran atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak;
  3. menyampaikan bukti pengeluaran yang telah selesai dibayarkan kepada pencatat pembukuan;
  4. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke Kas Umum Daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA; dan
  5. membuat rekap pengeluaran perincian objek sebelum diserahkan kepada pencatat pembukuan.
- (4) Jumlah penyiap gaji, pembuat dokumen, pencatat pembukuan, dan kasir, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) orang dengan mempertimbangkan:
- a. besaran SKPD;
  - b. beban kerja;
  - c. lokasi;
  - d. rentang kendali; dan/atau
  - e. pertimbangan objektif lainnya.
- (5) Pembantu bendahara pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA atau KPA.

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan sementara:

- a. paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dimaksud wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD dan disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku SKPKD;
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan menggunakan surat kuasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit-Kerja SKPD dan diadakan berita acara serah terima; dan
  - c. apabila Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu lebih dari 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara dan diusulkan penggantinya.
- (2) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap, PA/KPA paling lama 1 (satu) hari kerja mengusulkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Gubernur melalui Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku SKPKD.

## Pasal 28

Dalam hal pelaksanaan kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus dilarang:

- a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
- b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
- c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

## BAB III

### PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

#### Bagian Kesatu

#### Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

## Pasal 29

### Anggaran Pendapatan Daerah

- (1) Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (3) Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi:
  - a. Pendapatan Asli Daerah;
  - b. Pendapatan Transfer; dan
  - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (4) Setiap pendapatan yang dianggarkan mencantumkan dasar hukum pendapatan.

- (5) Penerimaan Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali bagi SKPD atau unit kerja yang menerapkan pengelolaan keuangan BLUD.

#### Pasal 30

SKPD mengajukan rencana Pendapatan Asli Daerah dalam APBD dengan mempertimbangkan:

- a. kondisi perekonomian beberapa tahun sebelumnya;
- b. perkiraan pertumbuhan ekonomi tahun anggaran yang akan datang;
- c. realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah tahun sebelumnya; dan
- d. potensi Pendapatan Asli Daerah
- e. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah dapat ditempuh upaya antara lain:

- a. pemberian insentif;
- b. optimalisasi kekayaan daerah, baik yang dipisahkan maupun tidak dipisahkan;
- c. penyederhanaan sistem dan prosedur pemungutan pajak dan retribusi;
- d. penyesuaian nilai objek pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan harga pasar;
- e. pengendalian dan pengawasan atas pemungutan Pendapatan Asli Daerah; dan
- f. kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi Pendapatan Asli Daerah.

#### Pasal 32

- (1) Penganggaran Pendapatan Transfer, mengacu pada peraturan yang menetapkan alokasi pendapatan transfer oleh Pemerintah pada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal terdapat rincian alokasi pendapatan transfer ditetapkan dan/atau terdapat perubahan atau informasi resmi mengenai alokasi dipublikasikan setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, dilakukan penyesuaian

alokasi pendapatan transfer dimaksud pada Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

- (3) Dalam hal penetapan alokasi pendapatan transfer dilakukan setelah Perubahan APBD, maka dicatat dalam Laporan Realisasi Anggaran.

#### Pasal 33

- (1) Dalam hal SKPD mempunyai penerimaan pendapatan yang sudah ada tarif pungutannya namun belum dianggarkan, maka selanjutnya dianggarkan dalam Perubahan APBD.
- (2) Dalam hal SKPD terdapat objek pendapatan baru, maka objek pendapatan tersebut dicantumkan dalam Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah dan dianggarkan pada Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah pada SKPD.
- (3) Dalam hal SKPD memiliki penerimaan antara lain berupa:
  - a. hasil temuan pemeriksaan tahun lalu;
  - b. denda keterlambatan pekerjaan; dan/atau
  - c. pengembalian belanja tahun lalu.dicatat sebagai realisasi pendapatan SKPKD pada rekening Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

#### Pasal 34

- (1) Penerimaan hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah dan jenis pendapatan hibah pada SKPKD.
- (2) Pendapatan hibah berupa uang dari Pemerintah Pusat, dianggarkan berdasarkan Surat Penetapan Pemberian Hibah atau Surat Persetujuan Pemberian Hibah.
- (3) Penerimaan Hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat dalam kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah dan jenis pendapatan hibah pada Laporan Operasional pada SKPD penerima.
- (4) Penerimaan hibah sebagaimana dimaksud ayat (3) dicatat berdasarkan nilai buku aset dimaksud yaitu harga perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan aset

sampai dengan saat diserahkan atau taksiran nilai wajar barang dan/atau jasa tersebut.

- (5) Barang dan/atau jasa yang diterima dari hibah diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah pada saat ditandatanganinya NPHD untuk aset tetap atau Berita Acara Serah Terima untuk persediaan.

## Pasal 35

### Anggaran Belanja Daerah

Pengelompokan anggaran belanja daerah terdiri atas:

- a. Belanja Operasi, meliputi:
  1. Belanja Pegawai;
  2. Belanja Barang dan Jasa;
  3. Belanja Bunga;
  4. Belanja Subsidi;
  5. Belanja Hibah; dan
  6. Belanja Bantuan Sosial.
- b. Belanja Modal, meliputi:
  1. Belanja Tanah;
  2. Belanja Peralatan dan Mesin;
  3. Belanja Bangunan dan Gedung;
  4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  5. Belanja Aset Tetap Lainnya; dan
  6. Belanja Aset Lainnya.
- c. Belanja Tidak Terduga; dan
- d. Belanja Transfer, meliputi:
  1. Belanja Bagi Hasil; dan
  2. Belanja Bantuan Keuangan.

## Pasal 36

Dalam penyusunan anggaran belanja daerah berpedoman pada:

- a. Standar Harga Satuan Regional;
- b. Analisis Standar Belanja;
- c. Standar Satuan Harga;
- d. Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi;
- e. Standar Belanja Umum;
- f. Standar Belanja;

- g. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah; dan/atau
- h. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

##### Belanja Pegawai

- (1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang diberikan kepada Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan/ anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai BLUD dan PPPK DIY.
- (2) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN dan PPPK DIY, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta kepala daerah, wakil kepala daerah, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya, dan honorarium.
- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

##### Gaji/Uang Representasi dan Tunjangan

- (1) Penganggaran belanja pegawai diperuntukan bagi:
  - a. Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD; dan
  - c. Pegawai ASN, Pegawai BLUD, dan PPPK DIY dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan
- (2) Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan ASN dan PPPK DIY disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan ASN serta pemberian gaji ketiga belas dan tunjangan hari raya.
- (3) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Tunjangan anak dan/atau tunjangan istri/suami dihitung sejak ditetapkan.
- (5) Penganggaran belanja Pegawai BLUD dilaksanakan berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh Kepala BLUD.
- (6) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD, ASN, dan PPPK DIY sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD, ASN, dan PPPK DIY sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

##### Tambahan Penghasilan Pegawai ASN dan PPPK DIY

- (1) Tambahan penghasilan kepada ASN dan PPPK DIY dianggarkan berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD.
- (2) Tambahan penghasilan dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di lingkungan Pemda DIY.

#### Pasal 40

##### Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan Dan Anggota DPRD

##### Serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

- (1) Pimpinan DPRD dan/atau Anggota DPRD diberikan dana operasional dan tunjangan yang dilaksanakan sesuai Peraturan Gubernur yang mengatur tentang pemberian dana operasional dan tunjangan pimpinan DPRD dan anggota DPRD.
- (2) Pemberian dana operasional dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan:
  - a. asas efisiensi, efektifitas, akuntabilitas;
  - b. asas transparansi dan rasionalitas;
  - c. asas kepatutan, kewajaran;
  - d. kemampuan keuangan daerah; dan

e. harga setempat.

- (3) Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah diberikan gaji, yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya.
- (4) Tunjangan jabatan dan tunjangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Pejabat Negara, kecuali ditentukan lain dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah  
Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 42

##### Honorarium

- (1) Honorarium dianggarkan dengan memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.
- (2) Penganggaran honorarium dilaksanakan sesuai Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Standar Satuan Harga.

#### Pasal 43

##### Belanja Barang dan Jasa

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

- (3) Penganggaran Belanja Barang dan Jasa dirinci berdasarkan objek, rincian objek, dan sub rincian objek sesuai dengan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan yang telah ditetapkan.
- (4) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja sebagai berikut:
  - a. Belanja Barang
  - b. Belanja Jasa
  - c. Belanja Pemeliharaan
  - d. Belanja Perjalanan Dinas
  - e. Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.

#### Pasal 44

##### Belanja Barang

- (1) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai.
- (2) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, standar kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (3) Belanja Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja sub kegiatan dimaksud.
- (4) Pengadaan belanja barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan

dijabarkan dalam RKPD, dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pengadaan belanja barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun atas barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan sampai siap diserahkan.

#### Pasal 45

##### Belanja Jasa

- (1) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan.
- (2) Belanja Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) antara lain berupa:
  - a. Belanja Jasa Kantor;
  - b. Belanja Iuran Jaminan/Asuransi;
  - c. Belanja Sewa Tanah;
  - d. Belanja Sewa Peralatan dan Mesin;
  - e. Belanja Sewa Gedung dan Bangunan;
  - f. Belanja Sewa Jalan, Jaringan Dan Irigasi;
  - g. Belanja Sewa Aset Tetap Lainnya;
  - h. Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi;
  - i. Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi;
  - j. Belanja Jasa Ketersediaan Layanan;
  - k. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS;
  - l. Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis Serta Pendidikan dan Pelatihan;
  - m. Belanja Jasa Insentif Bagi Pegawai Non ASN Atas Pemungutan Pajak Daerah;
  - n. Belanja Jasa Insentif Bagi Pegawai Non ASN Atas Pemungutan Retribusi Daerah; dan
  - o. Belanja Sewa Aset Tidak Berwujud.

## Pasal 46

### Belanja Pemeliharaan

- (1) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan pemeliharaan tanah, pemeliharaan peralatan dan mesin, pemeliharaan gedung dan bangunan, pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, pemeliharaan aset tetap lainnya.
- (2) Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang berpedoman pada daftar rencana kebutuhan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja Pemeliharaan dianggarkan untuk pemeliharaan atas aset tetap yang ditetapkan status penggunaannya oleh Gubernur pada SKPD berkenaan.
- (4) Penganggaran Belanja Pemeliharaan mengacu pada ketentuan yang mengatur tentang batas minimal kapitalisasi barang milik daerah.

## Pasal 47

### Belanja Perjalanan Dinas

- (1) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil atau lumpsum.
- (3) Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyediaan alokasi anggaran untuk perjalanan dinas tersebut termasuk yang mengikutsertakan non ASN.

## Pasal 48

### Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat

- (1) Belanja Uang dan/atau jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa dalam bentuk:

- a. Pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
  - b. Penghargaan atas suatu prestasi
  - c. Pemberian beasiswa kepada masyarakat
  - d. Penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaa tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - e. Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
  - f. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Penganggaran Belanja Uang dan/atau jasa untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja sub kegiatan dimaksud.

#### Pasal 49

##### Belanja Bunga

- (1) Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi.
- (2) Belanja bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga atas pokok utang yang harus dibayarkan dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Belanja bunga dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait dan SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD.
- (4) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

## Pasal 50

### Belanja Subsidi

- (1) Belanja subsidi dianggarkan 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) Belanja subsidi diberikan kepada BUMD dan/atau Badan usaha milik swasta yang melaksanakan penugasan untuk meyenggarakan pelayanan publik (public service obligation).
- (3) Belanja subsidi dianggarkan pada SKPD terkait.
- (4) BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi
- (5) Dalam hal pemeriksaan tidak dapat dilaksanakan oleh kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh kepala daerah
- (6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- (7) Pemberian subsidi berupa bunga, atau bagi hasil kepada pengusaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- (8) Pengaturan lebih lanjut atas pengelolaan Belanja subsidi diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

## Pasal 51

### Belanja Hibah

- (1) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan

belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Belanja hibah diberikan kepada:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. BUMN;
  - d. BUMD;
  - e. Badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
  - f. Partai Politik.
- (3) Pemberian hibah 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.
- (4) Penganggaran 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.
- (5) 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.
- (6) Belanja Hibah yang diberikan kepada Pemerintah Pusat sebagaimana diatur dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Pemerintah daerah dan pendanaannya tidak boleh tumpang tindih dengan APBN.
- (7) Belanja Hibah yang diberikan kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana diatur dalam Pasal 51 ayat (2)

huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Belanja Hibah yang diberikan kepada BUMN sebagaimana diatur dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Belanja Hibah yang diberikan kepada BUMD sebagaimana diatur dalam Pasal 51 ayat (2) huruf d diberikan dalam rangka meneruskan hibah yang diterima oleh Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang, kecuali uang atau jasa.
- (10) Belanja Hibah yang diberikan kepada badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum di Indonesia sebagaimana diatur dalam pasal 51 ayat (2) huruf f diberikan kepada badan dan lembaga serta oragnisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum di Indonesia yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Gubernur;
  - c. bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
  - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi

kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

- e. organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan, atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia.

(11) Belanja Hibah yang diberikan kepada partai politik sebagaimana diatur dalam pasal 51 ayat (2) huruf g berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Provinsi dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(12) Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
  - 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 3. partai politik dan/atau
  - 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

(13) Dalam hal Pengelolaan hibah yang telah diatur dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan hibah dikecualikan dari peraturan ini.

- (14) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Hibah.

## Pasal 52

### Belanja Bantuan Sosial

- (1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (4) Belanja bantuan sosial 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.
- (5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
  - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
  - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat

yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

- (6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (7) Bantuan sosial berupa uang merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (8) Bantuan sosial berupa barang merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (10) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan 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.
- (11) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

- (12) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (13) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (14) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
- (15) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
    - 1. rehabilitasi sosial ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
    - 2. perlindungan sosial ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
    - 3. pemberdayaan sosial ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang

- mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
4. jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
  5. penanggulangan kemiskinan. merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
  6. penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (16) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada kepala daerah melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (17) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (18) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Gubernur.

### Pasal 53

#### Belanja Modal

- (1) Belanja Modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, digunakan untuk kegiatan pemerintahan daerah dan memenuhi batas minimal kapitalisasi aset.
- (2) Batas minimal kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Gubernur yang mengatur tentang kapitalisasi aset

- (3) Aset tetap dianggarkan pada belanja modal sebesar harga perolehan yang meliputi harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

#### Pasal 54

Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:

- a. Belanja Modal Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai
- b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai
- e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- f. Belanja Modal Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset, yang tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

## Pasal 55

### Belanja Tidak Terduga

- (1) Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
  - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
  - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (3) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa yang ditetapkan oleh kepala daerah.
- (4) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (6) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
  - a. Kepala daerah menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. berdasarkan penetapan status kepala daerah dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundangundangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.
  - c. berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
- (7) Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh kepala daerah sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.
- (8) Keperluan mendesak sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. Kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat yaitu belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dalam jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulannya seperti: pembayaran kekurangan gaji, tunjangan, belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
  - c. Belanja yang bersifat wajib yaitu belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan

- sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
- e. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat
- (9) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
  - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
  - c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- (10) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- (11) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada PPKD selaku BUD;

- b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.

#### Pasal 56

##### Belanja Transfer

- (1) Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan.
- (2) Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
- (3) Belanja transfer dianggarkan pada BPKA selaku SKPKD.
- (4) Belanja transfer terdiri atas Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan.

#### Pasal 57

##### Belanja bagi Hasil Pajak

- (1) Belanja Bagi Hasil Pajak digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan pajak daerah provinsi kepada kabupaten/kota.
- (2) Pemerintah daerah dilarang untuk menganggarkan Belanja bagi hasil yang bersumber dari retribusi.
- (3) Besaran alokasi belanja bagi hasil pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pemerintah kabupaten/kota dianggarkan secara bruto, yaitu jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penganggaran belanja bagi hasil pajak memperhitungkan rencana pendapatan pajak daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut yang mengatur tentang pengelolaan Belanja Bagi hasil pajak diatur dalam Peraturan Gubernur.

## Pasal 58

### Belanja Bantuan Keuangan

- (1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan Keuangan.
- (3) Belanja bantuan Keuangan diberikan kepada Daerah lain dengan tujuan tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain diberikan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Kalurahan untuk melaksanakan kewenangan sebagian Urusan Keistimewaan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Kalurahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Penugasan Urusan Keistimewaan.
- (4) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan peraturan Gubernur.

## Pasal 59

### Anggaran Pembiayaan Daerah

- (1) Pembiayaan daerah terdiri atas:
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan daerah diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek

Pembiayaan daerah dan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.

- (3) Penerimaan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari:
  - a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya;
  - 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.
- (4) Pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk:
  - a. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
  - b. penyertaan modal daerah;
  - c. pembentukan Dana Cadangan;
  - d. pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 60

- (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan.
- (2) SiLPA bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan Pendapatan Transfer, pelampauan penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, pelampauan Penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.
- (3) SiLPA Pemerintah Daerah meliputi SiLPA yang ada pada BUD, BLUD, dan SiLPA BOS pada Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri.

- (4) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya sebagai sumber pembiayaan tahun berjalan dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional yaitu estimasi yang cermat terhadap selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan.

#### Pasal 61

- (1) Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA) adalah perhitungan antara surplus/defisit APBD dan Pembiayaan Netto yang dianggarkan dalam satu periode anggaran.
- (2) Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.

#### Pasal 62

##### Surplus dan Defisit

- (1) Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- (2) Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- (3) Dalam hal APBD diperkirakan surplus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digunakan untuk:
  - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
  - b. penyertaan modal Daerah;
  - c. pembentukan Dana Cadangan;
  - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal APBD diperkirakan defisit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Defisit APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat ditutup dari pembiayaan netto.

- (6) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (7) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan sub kegiatan.

#### Pasal 63

##### Pemanfaatan SILPA

- (1) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit yang dapat bersumber dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya.
- (2) Dalam hal terdapat SiLPA yang telah ditentukan penggunaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan pada Tahun Anggaran sebelumnya, Pemerintah Daerah wajib menganggarkan SiLPA dimaksud sesuai penggunaannya.
- (3) Pada SKPD/Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD, Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun sebelumnya pada BLUD dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan belanja tahun berjalan sesuai dengan sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD dengan mengikuti mekanisme APBD.

#### Pasal 64

Dalam Perubahan APBD tahun berkenaan, anggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya disesuaikan dengan realisasi Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran

(SILPA) Tahun Sebelumnya yang ditetapkan dalam Perda Pertanggungjawaban APBD tahun sebelumnya.

#### Pasal 65

##### Pembentukan Dana Cadangan

- (1) Dana Cadangan dianggarkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran dan kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dana cadangan bersumber dari penyesihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
  - a. DAK;
  - b. pinjaman daerah; dan
  - c. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
- (4) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (5) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

## Pasal 66

### Pencairan Dana Cadangan

- (1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
- (3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- (6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalance hasil/dividen/keuntungan atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

## Pasal 67

### Penyertaan Modal

- (1) Pemerintah daerah dapat menganggarkan penyertaan modal pada BUMD dan/atau BUMN, badan usaha swasta dan/atau koperasi pada rekening pengeluaran pembiayaan sesuai dengan obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek pengeluaran pembiayaan penyertaan modal daerah.

- (2) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya meliputi:
  - a. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - b. peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
  - c. peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
  - d. peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
  - e. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
- (4) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
- (5) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan/atau pembelian surat utang.
- (6) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
- (7) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
- (8) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.

- (9) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan, sebelum persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (10) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
- (11) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
- (12) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
- (14) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
- (15) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dalam Peraturan Gubernur.

- (16) Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
- (17) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Gubernur.
- (18) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, pemerintah daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
- (19) Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasehat investasi pemerintah daerah.
- (20) Penasihat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh Gubernur.
- (21) Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.
- (22) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau berupa investasi langsung dapat dijual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (23) Penerimaan penjualan investasi surat berharga dan/atau berupa investasi langsung dianggarkan pada penerimaan pembiayaan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dirinci dalam obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek.
- (24) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
- (25) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

## Pasal 68

### Penerimaan Pinjaman Daerah

- (1) Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.

- (2) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- (3) Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:
  - a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lain;
  - c. lembaga keuangan bank;
  - d. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
  - e. masyarakat.
- (4) Penerimaan pinjaman daerah dianggarkan pada Penerimaan Pembiayaan Daerah yang dirinci dalam obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek penerimaan pinjaman daerah dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 69

##### Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo

- (1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
- (2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
- (3) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
- (4) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Gubernur dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- (5) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dirinci ke dalam obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

## Pasal 70

### Pemberian Pinjaman Daerah

- (1) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
- (2) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
- (4) Pemberian pinjaman Daerah dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan yang dirinci ke dalam obyek, rincian obyek, sub rincian obyek Pemberian Pinjaman Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Peraturan Gubernur.

## Pasal 71

### Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah

Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sebagaimana diatur dalam Pasal 70 ayat (1).

## Bagian Kedua

### PENYUSUNAN RANCANGAN APBD

## Pasal 72

### KUA dan PPAS

- (1) Kebijakan Umum APBD (KUA) merupakan dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
- (2) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) merupakan program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai

acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

- (3) Dokumen tahapan penyusunan KUA dan PPAS antara lain meliputi:
  - a. KUA
  - b. PPAS
  - c. Nota Kesepakatan KUA
  - d. Nota Kesepakatan PPAS
  - e. Nota Kesepakatan Tahun Jamak
  - f. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.
- (4) Penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan pada RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD yang meliputi proses:
  - a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
  - b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.
- (5) Rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Gubernur dan DPRD
- (6) Gubernur dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- (7) Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Gubernur dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.

- (9) KUA dan PPAS yang telah disepakati Gubernur bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
- (10) Dalam hal Gubernur berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Gubernur bertugas untuk:
  - a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
- (11) Dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas kepala daerah bertugas untuk:
  - a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
- (12) Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
- (13) Dalam hal Gubernur dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Gubernur menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Gubernur, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Gubernur dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 73

- (1) Rancangan KUA memuat:
  - a. kondisi ekonomi makro daerah;
  - b. asumsi penyusunan APBD;
  - c. kebijakan Pendapatan Daerah;

- d. kebijakan Belanja Daerah;
  - e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
  - f. strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
- (2) Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
- a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
  - b. menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun;
  - c. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

#### Pasal 74

##### Penganggaran Tahun Jamak

- (1) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (2) Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Gubernur berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
  - a. nama Kegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran per tahun.
- (4) Sub kegiatan dapat dianggarkan:
  - a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau

- b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- (5) Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
  - (6) Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
    - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
    - b. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
    - c. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan.

#### Pasal 75

#### RKA-SKPD

- (1) Dalam rangka penyusunan RKA-SKPD, Gubernur menerbitkan Surat Edaran Kepala Daerah perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
- (2) Surat Edaran Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
  - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
  - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan

- d. dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD, Standar Pelayanan Minimal dan kebijakan penyusunan APBD.
- (3) RKA-SKPD memuat:
    - a. Rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya;
    - b. Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
    - c. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
    - d. Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
  - (4) Sumber pendanaan atas anggaran belanja berasal dari rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan.
  - (5) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD yang berkesinambungan berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
  - (6) RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.

#### Pasal 76

- (1) Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, dan belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
- (2) Belanja bunga, belanja tidak terduga, dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
- (3) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
  - a. SKPKD;
  - b. SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;

#### Pasal 77

- (1) Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah.
- (2) Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rencana belanja memuat informasi mengenai:
  - a. urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
  - b. organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
  - c. standar harga satuan;
  - d. RKBMD;
  - e. kinerja yang hendak dicapai terdiri atas indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
  - f. program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
  - g. kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;

- h. sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - i. akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
- (4) Rencana pembiayaan memuat kelompok:
- a. penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan;
  - b. pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.

#### Pasal 78

- (1) Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Gubernur bersama DPRD.
- (2) Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja, dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
- (4) Dalam penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.

Paragraf Kesatu

Penganggaran

Pasal 79

Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan  
dan Belanja

- (1) RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi dalam rangka menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan:
  - a. KUA dan PPAS;
  - b. prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
  - c. dokumen perencanaan lainnya;
  - d. capaian Kinerja;
  - e. indikator Kinerja;
  - f. analisis standar belanja;
  - g. standar harga satuan;
  - h. perencanaan kebutuhan BMD;
  - i. Standar Pelayanan Minimal;
  - j. proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
  - k. program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (3) Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah melakukan review RKA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD untuk disampaikan kepada Gubernur.

Pasal 80

Dokumen Rancangan Perda tentang APBD meliputi:

- a. Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:

1. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
2. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
3. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
4. Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
  - a). rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
  - b). rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - c). Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
  - d). Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
  - e). Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
  - f). Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
5. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD antara lain:
  - a). daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - b). daftar piutang daerah;
  - c). daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
  - d). daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
  - e). daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
  - f). daftar dana cadangan;
  - g). daftar pinjaman daerah.

- b. Dokumen pendukung Rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- c. Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

#### Pasal 81

#### Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- (1) Berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD, Gubernur menyiapkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD memuat lampiran yang terdiri atas:
  - a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - c. rekapitulasi dan sinkronisasi perkada penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
    - 1. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
    - 2. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
    - 3. daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
    - 4. Daftar Nama Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
  - d. Daftar informasi sebagaimana dimaksud pada poin c angka 1, dan angka 2, sekaligus menjadi dokumen

- penetapan atas alokasi dan penerima hibah dan bantuan sosial;
- e. Daftar nama penerima dan besaran belanja bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3 ditetapkan dengan Keputusan Gubernur; dan
  - f. Daftar nama penerima dan besaran belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 4 ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD disertai penjelasan yang meliputi:
- a. penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
  - b. penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
  - c. penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

## Paragraf Kedua

### Penetapan

#### Pasal 82

##### Penyampaian dan Pembahasan Rancangan APBD

- (1) APBD ditetapkan setiap tahun dengan Perda, yang dibahas dan disetujui bersama oleh Gubernur dan DPRD.
- (2) Gubernur wajib mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRD.

- (3) Pembahasan rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Gubernur dan DPRD setelah Gubernur menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.
- (5) Pembahasan rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
- (6) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, Gubernur dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama.
- (7) Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.

### Pasal 83

#### Persetujuan Rancangan APBD

- (1) Persetujuan rancangan Perda tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Gubernur dan DPRD dan diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRD.
- (2) Persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
- (3) Berdasarkan persetujuan bersama, Gubernur menyiapkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.
- (4) Dalam hal Gubernur dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Gubernur kepada DPRD, Gubernur menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBD.

- (5) Dalam hal Gubernur berhalangan tetap, wakil Gubernur bertugas:
  - a. mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- (6) Dalam hal Gubernur berhalangan sementara, Gubernur mendelegasikan kepada wakil Gubernur untuk:
  - a. mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- (7) Dalam hal Gubernur dan wakil Gubernur berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Gubernur menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/ pejabat/pejabat sementara Gubernur.
- (8) Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

#### Pasal 84

##### Penetapan Perda tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD

- (1) Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Gubernur menjadi Perda tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

- (2) Penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
- (3) Gubernur menyampaikan Perda tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD kepada Menteri paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Peraturan Gubernur ditetapkan.
- (4) Dalam hal Gubernur berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.
- (5) Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Gubernur berdasarkan:
  - a. Surat Keputusan Menteri
  - b. Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
- (6) Gubernur harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD provinsi dari Menteri
- (7) Gubernur beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
  - a. penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta
  - b. penetapan rancangan Peraturan Gubernur APBD menjadi Peraturan Gubernur.
- (8) Gubernur menyampaikan perda tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD kepada Mendagri selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

#### Pasal 85

##### Penyusunan dan Penetapan Rancangan Peraturan Gubernur APBD Dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama

- (1) Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang APBD dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Gubernur kepada DPRD, maka Gubernur menyusun

rancangan Peraturan Gubernur tentang APBD untuk kemudian dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari Menteri

- (2) Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Gubernur terhadap rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
- (3) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari Menteri tidak mengesahkan rancangan Peraturan Gubernur, Gubernur menetapkan rancangan Peraturan Gubernur menjadi Peraturan Gubernur.
- (4) Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Dalam hal pemerintah daerah melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.
- (6) Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (7) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
  - a. kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan beban pada APBD; dan/atau
  - b. keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal Gubernur dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD atau menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi perda tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Gubernur menetapkan Peraturan Gubernur mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.

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

## Pasal 86

### Pergeseran Anggaran

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
  - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD
- (3) Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
- (4) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
- (5) Pergeseran anggaran kas tanpa pergeseran anggaran, dilakukan dengan persetujuan PPKD.

## Pasal 87

### Pergeseran Anggaran Yang Menyebabkan Perubahan APBD

- (1) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 79 ayat 2 huruf a yaitu:
  - a. pergeseran antar organisasi;
  - b. pergeseran antar unit organisasi;
  - c. pergeseran antar program;
  - d. pergeseran antar kegiatan;
  - e. pergeseran antar sub kegiatan;
  - f. pergeseran antar kelompok; atau
  - g. pergeseran antar jenis.

- (2) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD dengan Keputusan Gubernur dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD pada kondisi tertentu, yang dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah serta adanya penetapan perubahan atas Program dan Kegiatan yang bersumber dari Dana Keistimewaan sebagaimana tertuang dalam Berita Acara penilaian perubahan program dan kegiatan Dana Keistimewaan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.
- (3) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila dilakukan sebelum perubahan APBD, maka pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda Perubahan APBD.
- (4) Pergeseran anggaran yang dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (5) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- (6) Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD
- (7) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

#### Pasal 88

##### Pergeseran Anggaran Yang Tidak Menyebabkan Perubahan APBD

- (1) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada pasal 79 ayat 2 huruf b yaitu:
  - a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama yang dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah;
  - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama yang dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
  - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama yang dapat dilakukan atas persetujuan PPKD; dan/atau

- d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, dan c dilakukan melalui perubahan RKA SKPD untuk selanjutnya dilakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan/atau perubahan Peraturan Gubernur tentang perubahan penjabaran APBD.
  - (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan melalui penyusunan perubahan DPA SKPD pada tahapan pelaksanaan tanpa melakukan perubahan Peraturan Gubernur penjabaran APBD dan/atau perubahan Peraturan Gubernur tentang perubahan penjabaran APBD.
  - (4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d wajib disampaikan kepada PPKD dengan melampirkan:
    - a. surat persetujuan PA; dan
    - b. dokumen pendukung.
  - (5) Pergeseran anggaran antar objek dalam jenis yang sama, antar rincian objek dalam objek yang sama, dan antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum atau sesudah perubahan APBD dilakukan melalui perubahan RKA SKPD, untuk selanjutnya diformulasikan dalam perubahan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan/atau perubahan Peraturan Gubernur tentang perubahan penjabaran APBD.
  - (6) Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dilakukan melalui penyusunan perubahan DPA SKPD pada tahapan pelaksanaan tanpa melakukan perubahan Peraturan Gubernur penjabaran APBD dan/atau perubahan Peraturan Gubernur tentang perubahan penjabaran APBD.
  - (7) Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan untuk

uraian dari sub rincian objek pada kelompok belanja modal.

- (8) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD dicantumkan dalam laporan realisasi anggaran.
- (9) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
- (10) Perubahan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.

### Paragraf Ketiga

#### Pergeseran Karena Hal Khusus

##### Pasal 89

#### Pergeseran Anggaran Untuk Pendanaan Keadaan Darurat

- (1) Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
- (2) Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu menetapkan Peraturan Gubernur perubahan penjabaran APBD.

##### Pasal 90

#### Pergeseran Anggaran Untuk Keperluan Mendesak

- (1) Pergeseran anggaran untuk mendanai keperluan mendesak dan keadaan darurat di luar kebutuhan tanggap darurat bencana, penghentian konflik dan rekonsiliasi pasca konflik, dan/atau kejadian luar biasa dilakukan dengan pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga
- (2) Pelaksanaan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dari belanja tidak

terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:

- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD teknis;
- b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD teknis; dan
- c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

#### Pasal 91

##### Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya

- (1) SiLPA tahun anggaran sebelumnya dipergunakan dalam perubahan APBD dalam keadaan:
  - a. menutupi defisit anggaran;
  - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
  - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
  - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir

penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

- (2) Penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.
- (3) Mendanai kewajiban pemerintah daerah yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
  - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
  - b. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- (4) Pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.
- (5) Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- (6) Penganggaran akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- (7) Tata cara penganggaran penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya dilaksanakan dengan melakukan perubahan atas Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun

anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

## Pasal 92

### Pendanaan Keadaan Luar Biasa

- (1) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (2) Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (3) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (5) Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- (6) RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

## Bagian Kedua

### Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

## Pasal 93

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
- (2) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit

- organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar jenis belanja;
- c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
  - d. keadaan darurat; dan/atau
  - e. keadaan luar biasa.

#### Pasal 94

##### Penyesuaian Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

- (1) Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) dapat berupa terjadinya:
  - a. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
  - b. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
  - c. perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah.
- (2) Gubernur memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- (3) Rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
- (4) Rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan mengenai:
  - a. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
  - b. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan

- c. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

#### Pasal 95

- (1) Gubernur menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Gubernur dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (3) Gubernur dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (4) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Gubernur dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 96

- (1) Dalam hal Gubernur berhalangan tetap, wakil Gubernur menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
- (2) Dalam hal Gubernur berhalangan sementara, Gubernur mendelegasikan kepada wakil Gubernur untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan PPAS.

- (3) Dalam hal Gubernur dan wakil Gubernur berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Gubernur menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Gubernur.
- (4) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

#### Pasal 97

##### Penyusunan Perubahan RKA SKPD

- (1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati menjadi pedoman SKPD dalam menyusun perubahan RKA SKPD.
- (2) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Gubernur menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- (3) Surat edaran kepala daerah paling sedikit memuat:
  - a. prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
  - b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
  - c. batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
  - d. dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKASKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis

standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.

- (4) Surat edaran Gubernur perihal pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (5) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD.
- (6) Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
- (7) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKA-SKPD pada perubahan APBD.

#### Pasal 98

- (1) RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- (2) Verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
  - a. perubahan KUA dan perubahan PPAS;
  - b. prakiraan maju yang telah disetujui;
  - c. dokumen perencanaan lainnya;
  - d. capaian Kinerja;
  - e. indikator Kinerja;
  - f. analisis standar belanja;
  - g. standar harga satuan;
  - h. standar kebutuhan BMD;
  - i. perubahan RKBMD;
  - j. Standar Pelayanan Minimal; dan
  - k. program, kegiatan dan subkegiatan antar RKA-SKPD.

- (3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (4) Selain diverifikasi TAPD, perubahan RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.

#### Pasal 99

##### Rancangan Perda tentang Perubahan APBD

- (1) Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilakukan dalam rangka penambahan/pengurangan/pergeseran, baik terhadap program, kegiatan dan subkegiatan, volume, satuan, dan/atau target pencapaian yang berakibat terhadap perubahan jumlah anggaran program serta kegiatan dan subkegiatan.
- (2) Rancangan Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat lampiran sebagai berikut:
  - a. ringkasan Perubahan APBD yang diklarifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
  - c. rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
  - d. rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
    1. rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi,

- program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
2. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan
  3. rekapitulasi perubahan Belanja untuk Pemenuhan SPM;
  4. sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
  5. sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub kegiatan pada perubahan RKPD dan perubahan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
  6. sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
- e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
1. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  2. daftar piutang daerah;
  3. daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
  4. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
  5. daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
  6. daftar dana cadangan daerah; dan
  7. daftar pinjaman daerah.
- f. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (3) Rancangan Perda tentang Perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Gubernur.

#### Pasal 100

#### Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD

- (1) Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:

- a. ringkasan penjabaran perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek rincian objek, dan rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. penjabaran perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - c. rekapitulasi dan sinkronisasi peraturan Gubernur penjabaran perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
    1. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
    2. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
    3. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
    4. daftar nama penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
  - d. Daftar informasi sebagaimana dimaksud pada poin c ayat 1), 2), dan 3) menjadi dasar untuk pencairan sekaligus menjadi dokumen penetapan atas alokasi dan penerima hibah, bantuan sosial, serta bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus.
  - e. Daftar nama penerima dan besaran belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
  - f. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Gubernur penjabaran perubahan APBD.
- (2) Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran perubahan APBD disertai penjelasan.
  - (3) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.

- (4) Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
- (5) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

#### Pasal 101

##### Penyusunan Perubahan DPA SKPD

- (1) DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
- (3) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

#### Pasal 102

##### Penetapan Perubahan APBD

- (1) Gubernur wajib mengajukan rancangan Perda tentang Perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Gubernur dan DPRD setelah Gubernur menyampaikan rancangan Perda tentang Perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- (4) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan.
- (5) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRD.
- (6) Persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRD ditandatangani oleh Gubernur dan Pimpinan DPRD.

#### Pasal 103

##### Persetujuan Rancangan Perda Perubahan APBD

- (1) Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang Perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (2) Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Gubernur terhadap rancangan Perda tentang Perubahan APBD, Gubernur melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

### BAB IV

#### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

##### Bagian Kesatu

##### Ketentuan Umum

#### Pasal 104

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses yang meliputi:

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

## Pasal 105

### Kas Umum Daerah

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah maka BUD melakukan pencatatan dan pengesahan terhadap penerimaan dan pengeluaran dimaksud setelah PA melaporkan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah yang tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah tersebut.
- (3) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- (4) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
- (6) Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD serta dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

#### Pasal 106

- (1) Dalam pelaksanaan APBD, Gubernur 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 Bendahara Pengeluaran;
  - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - g. Bendahara Khusus; dan
  - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Keputusan Gubernur tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Gubernur menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan untuk dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 107

Pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah meliputi:

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

#### Pasal 108

- (1) Gubernur menunjuk PT. Bank BPD DIY sebagai penyimpan uang daerah dengan memperhatikan reputasi, pelayanan dan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

- (2) PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada PT Bank BPD DIY dan ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat BPD DIY.
- (3) PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. jenis pelayanan yang diterima;
  - b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
  - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
  - d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
  - e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
  - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
  - g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
  - h. tata cara penyelesaian perselisihan.

#### Pasal 109

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Penerimaan daerah, BUD membuka rekening operasional penerimaan pada PT Bank BPD DIY.
- (2) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- (3) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima pemindahbukuan penerimaan pendapatan dari rekening Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu pada akhir hari penerimaan.
- (4) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus dilimpahkan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan PT Bank BPD DIY.
- (5) Dalam hal penyaluran penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka

rekening penerimaan Daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Gubernur.

- (6) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan pada Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan atas perintah BUD yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank dimaksud.

#### Pasal 110

- (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 dan dicatat sebagai Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- (2) Biaya atas pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan dan dibebankan pada belanja daerah.

#### Pasal 111

##### Pembukaan Rekening SKPD

- (1) Dalam rangka mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD.
- (2) Rekening Bendahara Penerimaan dan Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan dan saldo yang ada di Rekening Bendahara Penerimaan dan Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD tersebut wajib disetorkan/dilimpahkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah pada akhir hari kerja atau sesuai ketentuan yang disepakati bersama.
- (3) Pendapatan yang diterima setelah pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat sebagai

pendapatan periode berikutnya, kecuali pada akhir tahun anggaran dicatat sebagai pendapatan tahun berkenaan.

- (4) Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD digunakan untuk menerima uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang digunakan untuk pembayaran transaksi belanja oleh Bendahara Pengeluaran.
- (5) Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu digunakan untuk menerima pelimpahan uang persediaan dari rekening Bendahara Pengeluaran dan menerima tambahan uang persediaan dari RKUD yang digunakan untuk pembayaran transaksi belanja oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Pasal 112

- (1) Bendahara Penerimaan pada Badan Penghubung Daerah di Jakarta dapat membuka rekening di Bank Umum Pemerintah di Jakarta dan menyetorkan penerimaan yang diterimanya dengan mekanisme transfer ke RKUD setiap akhir bulan.
- (2) Bendahara Pengeluaran pada Badan Penghubung Daerah di Jakarta dapat membuka rekening di Bank Umum Pemerintah di Jakarta untuk menerima transfer uang dari Kas Daerah setelah penerbitan SP2D.

#### Pasal 113

- (1) Pembukaan Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan dengan permohonan izin Kepala SKPD kepada Gubernur melalui BUD.
- (2) Daftar rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.
- (3) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu akan

mengganti rekening dengan membuka rekening baru maka wajib menutup rekening lama.

- (4) Ketentuan mengenai pembukaan rekening Bendahara Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

#### Pasal 114

##### Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

- (1) Uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk:
  - a. deposito berjangka waktu 1 (satu) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis,
  - b. pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek, dan
  - c. Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
- (4) Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD.
- (5) Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.
- (6) Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. investasi jangka pendek dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
  - b. sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-

benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).

- c. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Gubernur yang didalamnya mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
- d. berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Gubernur menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Gubernur.
- e. berdasarkan SK Gubernur tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
- f. investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

#### Pasal 115

##### Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

- (1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD
- (2) Penatausahaan penerimaan RKUD dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. BUD mencatat penerimaan sesuai dengan bukti berupa Nota Kredit atau Bukti Penerimaan Lain Yang Sah pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dengan dilengkapi dengan tanggal dan nomor bukti.
  - b. BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
  - c. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
- (3) Penatausahaan pengeluaran RKUD dilaksanakan sebagai berikut:

- a. BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD dengan mendasarkan pada dokumen SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- b. BUD menerbitkan dokumen Surat Perintah Pemindahbukuan dengan mendasarkan pada Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Penerimaan Pendapatan dari Pihak Ketiga pada tahun berkenaan.
- c. BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

#### Pasal 116

- (1) Bank BPD DIY sebagai penyimpan Kas Umum Daerah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BUD sesuai dengan Perjanjian Kerjasama yang disepakati.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh Bank BPD DIY dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Surat Tanda Setoran/Slip Setoran;
  - b. Bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - c. Buku kas umum.

#### Pasal 117

##### Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

- (1) BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya dan menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan BUD disusun dalam bentuk:
  - a. Laporan Posisi Kas Bulanan; dan
  - b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas Bulanan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat setiap Bulan dan diserahkan kepada Kepala Daerah sesuai kebutuhan.
- (4) Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan dari sistem aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

## Pasal 118

### Kas Transitoris

- (1) Kas transitoris merupakan kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- (2) Jenis-jenis kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
  - a. pajak pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
  - b. potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Kepala Daerah, DPRD, ASN, dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera atau yang dipersamakan, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
  - c. uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, jaminan reklamasi tambang, jaminan ijin usaha pertambangan, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pemerintah daerah.
  - d. jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen

yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

- (4) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).
- (5) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- (6) Transaksi kas transitoris tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (7) Penerimaan kas transitoris tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- (8) Kas transitoris berupa jaminan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
  - b. pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
- (9) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## Pasal 119

### Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara

#### Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan merupakan wajib pungut atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU.
- (2) Pemungutan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disetorkan ke rekening Kas Negara.
- (3) Pemungutan dan penyetoran pajak oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya dicatat pada Buku Pajak.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya wajib menyampaikan Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak setiap bulan kepada BUD sebagai bahan rekonsiliasi pajak dengan Kantor Pajak Pratama dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

## Pasal 120

### Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

- (1) Pemungutan pajak dan potongan-potongan lainnya atas transaksi belanja yang menggunakan mekanisme LS pada BUD dilakukan oleh Bank BPD DIY.
- (2) Bank BPD DIY melakukan pemindahbukuan Kas Transitoris kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya serta melakukan pemindahbukuan Kas Transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
- (3) Pihak Ketiga menyetorkan Uang Jaminan ke rekening RKUD dan RKUD wajib mengembalikan Pihak Ketiga setelah Pihak Ketiga menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
- (4) Pengembalian uang jaminan kepada Pihak Ketiga dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang memuat:
  - a. Perintah Pencairan Uang;
  - b. besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
  - c. pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;

- d. dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya
- (5) Apabila Pihak Ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak/perjanjian maka uang jaminan digunakan untuk mendanai kewajiban pihak ketiga dengan diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
  - (6) BUD melakukan reklasifikasi Utang PFK berupa Uang Jaminan menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

## Bagian Kedua

### DPA SKPD

#### Pasal 121

- (1) PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD setelah Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD yaitu sebagai berikut:
  - a. Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
  - b. Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
  - c. Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
  - d. Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
  - e. Rencana penarikan dana setiap SKPD;

- f. Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
- g. Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

#### Pasal 122

- (1) Rancangan DPA-SKPD yang disusun Kepala SKPD mencakup:
  - a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
  - b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD
  - c. Rancangan DPA-Belanja SKPD
  - d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD
  - e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
- (2) Rancangan Ringkasan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal (1) huruf a menyajikan data yang bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok, dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
- (3) Rancangan DPA-Pendapatan SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal (1) huruf b menyajikan data Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
- (4) Rancangan DPA-Belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal (1) huruf c menyajikan data Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
- (5) Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal (1) huruf d menyajikan data Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut

kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

- (6) Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal (1) huruf e menyajikan data penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

#### Pasal 123

- (1) Rancangan DPA-SKPD yang diterima PPKD disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- (2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.
- (3) Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
- (4) standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - a. analisis standar belanja;
  - b. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - c. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - d. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana keistimewaan.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
- (6) PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

## Bagian Ketiga

### Anggaran Kas

#### Pasal 124

- (1) 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 APBD dalam setiap periode.
- (2) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (3) 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.
- (4) Dokumen anggaran kas masuk pemerintah daerah memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan yang disusun dan dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulan berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- (5) Dokumen anggaran kas keluar pemerintah daerah memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan disusun dan dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulan 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 bulan berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- (6) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

## Pasal 125

### Anggaran Kas SKPD

- (1) Anggaran kas SKPD disusun oleh Kepala SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Anggaran kas SKPD disampaikan oleh Kepala 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 melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
  - 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.
- (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.

## Pasal 126

- (1) Pembahasan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan Rancangan DPA-SKPD.
- (2) Anggaran kas SKPD disesuaikan dengan sifat/karakter kegiatan/pekerjaan dan telah dibahas bersama antara pejabat yang akan ditunjuk sebagai PPTK dengan unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan SKPD.
- (3) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar untuk melaksanakan program kegiatan dan subkegiatan sesuai dengan anggaran dan waktu yang telah ditetapkan.

- (4) Berdasarkan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan, BUD menetapkan penyusunan anggaran kas dan saldo kas minimal.
- (5) Persediaan saldo minimal pada BUD guna memenuhi pembayaran kewajiban daerah dan untuk mendapatkan manfaat yang optimal dalam pengelolaan kas ditetapkan sebesar Rp5.000.000.000,00(lima milyar rupiah).

#### Pasal 127

##### Surat Penyediaan Dana

- (1) 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.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditetapkan.
- (3) PPKD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.
- (4) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- (5) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- (6) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
  - a. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
  - b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
- (7) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah  
Pasal 128

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah meliputi:
  - a. penatausahaan penetapan;
  - b. penerimaan pendapatan dari pihak ketiga;
  - c. penyetoran pendapatan ke RKUD;
  - d. pengendalian melalui buku-buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dan;
  - e. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- (3) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD antara lain Bantuan Operasional Sekolah, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (5) Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
- (6) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (7) Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
- (8) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai dengan menggunakan surat tanda setoran (STS).
- (9) Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima STS, nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

- (10) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
- a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah, dan/atau
  - b. atas nama pribadi.

## Pasal 129

### Penetapan Pendapatan

- (1) Prosedur pemungutan pendapatan daerah dibedakan menjadi:
  - a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah; dan/atau
  - b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- (2) Penatausahaan pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan dipungut setelah penetapan dengan dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penatausahaan pendapatan daerah didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
  - c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
  - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
  - g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  - h. Surat Perjanjian;
  - i. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau

- k. bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.

### Pasal 130

#### Penagihan Pendapatan

- (1) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- (2) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- (3) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
- Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
  - Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
  - Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- (4) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
- petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
  - petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- (5) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
- (6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas

penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

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

#### Pasal 131

Penerimaan pendapatan melalui Bendahara

Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai

- (1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
  - a. berdasarkan dokumen penetapan pendapatan pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan; dan
  - c. atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.

- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
- a. lebih dari 1 (satu) hari kerja, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang ditetapkan pada:
    1. Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta;
    2. Taman Hutan Rakyat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta;
    3. Balai Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya pada Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Istimewa Yogyakarta;
    4. Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian; dan
    5. Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran.
  - b. atas nama pribadi.
- (3) Penyetoran Penerimaan tunai ke Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setiap 5 (lima) hari kerja, kecuali penerimaan pada akhir bulan penyetorannya dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima.
- (4) Dalam hal SKPD/unit kerja memiliki jam pelayanan melebihi jam buka kas Bank BPD DIY, penerimaan setelah jam buka kas Bank BPD DIY dicatat sebagai penerimaan hari kerja berikutnya, kecuali untuk penerimaan pada akhir tahun, dicatat sebagai penerimaan tahun berkenaan.
- (5) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu tidak dapat menyetorkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) penyetoran penerimaan dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh PA atau KPA.

Pasal 132

Penerimaan Pendapatan Melalui Rekening Bendahara  
Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara Non  
Tunai

- (1) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
- (2) Penerimaan pendapatan yang dilakukan melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh PJP dari lembaga keuangan bank dan non bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain:
  - a. agen banking;
  - b. mobile/phone banking;
  - c. car banking;
  - d. Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
  - e. internet banking;
  - f. QRIS/Barcode;
  - g. tapping;
  - h. Electronic Data Capture (EDC);
  - i. Cash Management System (CMS); dan
  - j. transaksi berbasis elektronik lainnya.
- (3) Penerimaan pendapatan yang dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan verifikasi bukti penerimaan sebagai berikut:
    1. meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;

2. melakukan kroscek dengan transaksi pada rekening koran
  3. melakukan kroscek untuk mengetahui kesesuaian antara nominal yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- c. penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b).
  - d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.

### Pasal 133

#### Penerimaan Pendapatan SKPD Langsung pada Rekening Operasional Penerimaan

- (1) Penerimaan pendapatan SKPD langsung pada rekening operasional penerimaan, dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. BUD menerima setoran pendapatan dari pihak ketiga atas pemungutan pendapatan pada SKPD
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi dari Bank BPD DIY atau bukti transfer dari pihak ketiga atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
  - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan verifikasi sebagai berikut.
    1. Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung pada rekening operasional penerimaan BUD.
    2. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang

diterima langsung pada rekening operasional penerimaan BUD;

3. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (2) Penerimaan pendapatan daerah pada rekening operasional penerimaan BUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan verifikasi.

#### Pasal 134

##### Penerimaan pendapatan pada RKUD

- (1) Penerimaan pendapatan pada RKUD berasal dari pelimpahan rekening operasional penerimaan dan penerimaan pendapatan transfer.
- (2) BUD melakukan verifikasi atas pendapatan transfer dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. BUD menerima informasi transfer dari web resmi kementerian keuangan;
  - b. BUD melakukan konfirmasi kepada Bank BPD DIY atas transfer yang dilakukan oleh kementerian keuangan;
- (3) BUD melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang ditransfer dengan jumlah uang yang diinformasikan pada web resmi kementerian keuangan
- (4) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD dianggap sah setelah BUD melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) BUD membuat Lembar Konfirmasi Transfer (LKT) sebagai laporan atas penerimaan pendapatan transfer yang dikirimkan kepada Kementerian keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

#### Pasal 135

##### Penyetoran Pendapatan Ke RKUD

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan

pendapatan dilakukan secara non tunai, dengan cara pelimpahan dari rekening bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu ke rekening operasional penerimaan BUD.

- (2) Pelimpahan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan STS atau bukti lain yang sah dan selanjutnya didokumentasikan dalam register STS
- (3) Bank BPD DIY setiap akhir hari kerja melakukan pelimpahan dari rekening operasional penerimaan BUD ke RKUD.

#### Pasal 136

##### Penatausahaan Penerimaan

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan penatausahaan dan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
- (2) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
  - c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
  - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - f. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB);
  - g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
  - h. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  - i. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
  - j. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
  - k. Surat Tanda Setoran (STS);
  - l. Nota Kredit dari Bank;
  - m. Surat Perjanjian;
  - n. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;

- o. hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
  - p. bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Pengendalian atas penerimaan dan penyeteroran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
- a. buku rekapitulasi penerimaan harian;
  - b. Register STS;
  - c. Buku Kas Umum;
  - d. buku pembantu rincian objek penerimaan;
  - e. Laporan Penerimaan dan Penyeteroran; dan
  - f. Buku kas tunai dan buku bank
- (4) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
- a. Tanda Bukti Penerimaan
  - b. Surat Tanda Setoran
  - c. Nota Kredit Bank
  - d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
- (5) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 4 (empat) prosedur, antara lain:
- a. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
  - b. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
  - c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening operasional penerimaan BUD
  - d. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah

#### Pasal 137

Pembukuan atas Penerimaan di SKPD secara tunai  
Pembukuan atas Penerimaan Tunai dilakukan dengan tata cara:

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai

- berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke Rekening Operasional Penerimaan berdasarkan STS pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran; dan
  - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

#### Pasal 138

##### Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai

Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai dilakukan dengan tata cara:

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) berdasarkan STS atau Bukti lainnya yang sah ke Rekening operasional Penerimaan BUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran
- c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

#### Pasal 139

##### Pembukuan atas Penerimaan di Rekening operasional penerimaan BUD

Pembukuan atas Penerimaan di Rekening operasional penerimaan BUD dilakukan dengan tata cara:

- a. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu mencatat pada BKU pada sisi penerimaan dan sisi pengeluaran berdasarkan atas bukti penerimaan yaitu nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

#### Pasal 140

##### Pembukuan atas Penerimaan di RKUD

Pembukuan atas Penerimaan di RKUD dilakukan dengan tata cara:

- a. Bendahara Penerimaan pada BPKA selaku SKPKD mencatat pada BKU pada sisi penerimaan dan sisi pengeluaran berdasarkan atas bukti penerimaan yaitu nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- b. Bendahara Penerimaan pada BPKA selaku SKPKD membuat register STS dan disahkan oleh PA setiap bulan.

#### Pasal 141

##### Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pertanggungjawaban bendahara penerimaan terdiri dari pertanggungjawaban administratif dan pertanggungjawaban fungsional.

#### Pasal 142

##### Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan

- (1) Pertanggungjawaban secara administratif dilakukan oleh Bendahara Penerimaan SKPD kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.

- (3) LPJ Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
  - a. BKU;
  - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c. Register STS; dan
  - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.

#### Pasal 143

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya.
- (2) Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU;
  - b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran; dan
  - c. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dilampiri dengan:
  - a. BKU;
  - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c. Register STS;
  - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang sah dan lengkap; dan
  - e. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

#### Pasal 144

Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada pasal 135 ayat (2) dilakukan dengan tata cara:

- a. setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU;
- b. bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
- c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
- d. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya;
- e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
- f. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

#### Pasal 145

Verifikasi atas LPJ Administratif Bendahara Penerimaan

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ administratif yang disusun oleh Bendahara Penerimaan sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.
- (2) Verifikasi tersebut meliputi:
  - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
  - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
  - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.

- (3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
- (5) LPJ Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
  - a. BKU;
  - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c. Register STS;
  - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
  - e. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (6) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

#### Pasal 146

Pertanggungjawaban fungsional Bendahara penerimaan

- (1) Pertanggungjawaban secara fungsional dilakukan oleh Bendahara Penerimaan SKPD kepada PPKD selaku BUD melalui Bidang Anggaran Pendapatan selaku Kuasa BUD dan tembusannya disampaikan kepada Bidang Akuntansi dan Inspektorat paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu setelah mendapat persetujuan dari PA.
- (3) LPJ Bendahara Penerimaan Fungsional yang disampaikan kepada PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan lampiran yang sama dengan lampiran LPJ Bendahara Penerimaan

administratif sebagaimana dimaksud pada pasal ... ayat (5).

- (4) PPKD melalui Bidang Anggaran Pendapatan selaku Kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
- (5) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada akhir tahun anggaran disampaikan kepada PPKD selaku BUD melalui Bidang Anggaran Pendapatan selaku Kuasa BUD paling lambat tanggal 31 Desember.
- (6) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis Kepada Bendahara Penerimaan dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektorat apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan Bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

#### Pasal 147

##### Rekonsiliasi Penerimaan

- (1) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
- (2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (3) Rekonsiliasi pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kuasa BUD, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan bank
- (4) Rekonsiliasi Pendapatan antara Kuasa BUD, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mencocokkan data pendapatan selama satu bulan pada BKU Kuasa BUD, LPJ bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, dan rekening koran yang diterbitkan oleh bank pada bulan berkenaan.

- (5) Verifikasi, evaluasi dan analisis atas LPJ bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
  - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
  - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
- (6) Apabila PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (8) PPKD selaku BUD melalui Bidang Pengelola Kas Daerah selaku Kuasa BUD menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan yang tidak melalui RKUD sebagai bagian dari rekonsiliasi pendapatan.
- (9) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (10) PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
- (11) PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

#### Pasal 148

##### Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pendapatan asli 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 yang terjadi pada tahun yang sama dilakukan dengan

membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang terjadi dalam tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

#### Pasal 149

- (1) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
  - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - b. rekomendasi APIP;
  - c. rekomendasi BPK-RI;
  - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
  - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan dokumen/informasi pada ayat (1) PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
  - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
  - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- (3) Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
  - a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
  - b. adanya keberatan oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (4) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 150

### Mekanisme Penerbitan SKLB

Tahap Penerbitan SKLB sebagaimana dimaksud pada pasal 142 ayat (4) melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah;
- b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah;
- c. Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB; dan
- d. PPKD selanjutnya melakukan pengesahan atas dokumen SKLB.

## Pasal 151

- (1) SKLB terdiri dari Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah/pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah kepada BUD.

## Pasal 152

Mekanisme Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang terjadi pada tahun yang sama

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan penyesuaian pendapatan dengan melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang terjadi pada tahun yang sama.
- (2) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan Penerimaan Daerah berupa pajak daerah/retribusi daerah/pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah dari PA, BUD melakukan pembayaran dengan menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah/pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.

## Pasal 153

Mekanisme Pengajuan LS Pengembalian Atas Kelebihan Penerimaan Pendapatan Daerah Yang Terjadi Dalam Tahun Sebelumnya

Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebarkannya pada rekening Belanja Tidak Terduga.

## Bagian Kelima

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

## Pasal 154

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pembayaran Pengeluaran Daerah atas beban APBD dilakukan dengan menggunakan mata uang Rupiah dan

ditulis dalam angka Rupiah penuh tanpa angka sen dibelakang koma.

#### Pasal 155

- (1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- (2) Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran yang bersifat tetap, pengeluaran dalam keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja yang bersifat tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. gaji dan tunjangan;
  - b. belanja penerimaan lainnya Gubernur/Wakil Gubernur dan Pimpinan/Anggota DPRD;
  - c. belanja penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik;
  - d. belanja penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
  - e. pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
  - f. penyediaan alat tulis kantor;
  - g. penyediaan barang cetakan dan penggandaan, terutama untuk cetak Surat Ketetapan Pajak Daerah;
  - h. penyediaan bahan bacaan;
  - i. penyediaan bahan logistik kantor, antara lain makan minum, obat, bahan kimia pada panti, rumah sakit, laboratorium, dan logistik ternak/ikan;
  - j. penyediaan makanan dan minuman antara lain untuk tamu Gubernur, rapat DPRD, *ekstra fooding*, dan rapat rutin;
  - k. rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dengan izin khusus; dan
  - l. belanja pemeliharaan gedung kantor (*cleaning service*), jasa pengamanan kantor, dan layanan jasa pada masyarakat.

- (4) Belanja yang memerlukan proses pengadaan barang/jasa dengan ikatan kontrak kepada pihak ketiga, penandatanganan/perikatannya dilakukan setelah DPA-SKPD ditetapkan.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu untuk belanja tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, huruf i dan huruf l, kontrak ditandatangani setelah ditetapkannya Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

#### Pasal 156

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

#### Pasal 157

##### Penetapan Besaran Uang Persediaan

- (1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Besaran Uang Persediaan (UP) untuk masing-masing SKPD ditetapkan 1 (satu) kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran dengan keputusan Gubernur

tentang besaran UP berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD dengan pertimbangan:

- a. ketersediaan kas di RKUD;
  - b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
  - c. besaran anggaran SKPD.
- (3) Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS.
  - (4) UP dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga per nilai kontrak tidak lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - (5) Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
  - (6) Besaran UP yang diajukan yaitu paling tinggi  $\frac{1}{12}$  (satu per dua belas) dari belanja barang dan jasa, belanja pegawai selain gaji dan tunjangan, serta belanja modal selain yang bersumber dari dana keistimewaan dan Dana Alokasi Khusus, dikurangi belanja kepada pihak ketiga yang nilainya lebih besar dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan tidak merinci kode rekening.
  - (7) UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo atau mengganti UP digunakan pengajuan GU.

#### Pasal 158

##### Pengelolaan UP

- (1) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- (2) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- (3) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar,

dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

- (4) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Pasal 159

##### Proses Pelimpahan Uang Persediaan

- (1) Pelimpahan UP adalah alokasi UP yang ada Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan tujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
- (3) Pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
- (4) Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Bendahara Pengeluaran SKPD berdasarkan persetujuan PA melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (7) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan atas pelimpahan UP pada buku-buku terkait.

- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (9) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa pelimpahan uang persediaan, maka sisa uang persediaan tersebut menjadi pengurang atas permintaan pelimpahan GU.
- (10) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.
- (11) Pengembalian sisa UP yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu diakhir tahun anggaran dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 160

##### Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

Mekanisme pengajuan uang panjar adalah sebagai berikut:

- a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD;
- b. PPTK menyiapkan dan menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
- c. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- d. berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

#### Pasal 161

Mekanisme pelaksanaan belanja dengan Uang Panjar sebagai berikut:

- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
- b. PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
- c. Hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja menjadi dasar atas kekurangan atau kelebihan uang panjar yang diberikan;
- d. Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran Bendahara/Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran atas kekurangan kekurangan uang panjar tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK; dan
- e. Dalam hal terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Pasal 162

Mekanisme pelaksanaan belanja tanpa Uang Panjar sebagai berikut:

- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
- b. bukti belanja yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar PPTK menyiapkan dan menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;

- c. persetujuan atas NPD oleh PA/KPA disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- d. PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi;
- e. NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, menjadi dasar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai; dan
- f. pembayaran secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

#### Pasal 163

##### Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Mekanisme verifikasi belanja oleh Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai berikut:

- a. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
- b. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
- c. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu meneliti keabsahan bukti belanja;
- d. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi;
- e. apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan;

- f. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyusun LPJ Penggunaan UP berdasarkan hasil verifikasi; dan
- g. tata cara verifikasi belanja oleh Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu diatur dengan juknis tersendiri.

#### Pasal 164

##### Permintaan Pembayaran

- (1) Permintaan Pembayaran dengan pengajuan dokumen SPP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran anggaran Kegiatan SKPD, dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (4) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
- (5) SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.

#### Pasal 165

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP UP dalam rangka pengisian UP dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- (2) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD.

#### Pasal 166

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP GU dalam rangka mengganti UP.
- (2) Besaran SPP GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
- (3) Ketentuan mengenai besaran GU sebagaimana diatur pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dapat diajukan jika SPJ, sudah mencapai paling sedikit 50% (lima puluh persen) untuk PA yang tidak melimpahkan kewenangan kepada KPA.
  - b. Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dapat diajukan jika SPJ, sudah mencapai paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) untuk PA yang melimpahkan kewenangan kepada KPA.
  - c. Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran untuk SKPD dengan besaran yang berbeda dengan ketentuan pada huruf a) dan/atau b) berdasarkan persetujuan dari PPKD.
  - d. Batas tanggal pengajuan SPP-GU kepada BUD pada bulan Desember paling lambat tanggal 10 (sepuluh).
- (4) Ketentuan mengenai besaran GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga berlaku untuk SPP-GU atau UP yang dikelola dengan mekanisme Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- (5) Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (6) Syarat Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
  - a. Ringkasan SPP-GU;
  - b. Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan

c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.

Pasal 167

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan sub kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- (2) Selain untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP TU untuk pelaksanaan sub kegiatan yang bersifat earmark dan pelaksanaan sub kegiatan yang sumber pembiayaannya dari Dana Keistimewaan dengan tujuan untuk mempermudah proses penatausahaan dan pelaporan kepada Pemerintah.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (4) Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya jika SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA/KPA.
- (6) Batas pengajuan SPP-TU ke BUD paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) bulan bersangkutan dan untuk bulan Desember paling lambat tanggal 10 (sepuluh).
- (7) SPP-TU dipertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA/KPA.
- (8) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (9) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
  - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau

- b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
  - c. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (10) Mekanisme pengajuan SPP TU sebagaimana diatur dalam ayat (1) sebagai berikut:
- a. SPP-TU dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali untuk kegiatan yang berbeda;
  - b. tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan dalam 30 (tiga puluh) hari kalender sejak penerbitan SP2D;
  - c. bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPM TU berikutnya apabila SPM-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA/KPA;
  - d. tambahan uang dipertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA/KPA;
  - e. dalam hal tambahan uang tidak habis digunakan maka sisa tambahan uang harus disetor kembali ke kas daerah Pemerintah Daerah DIY, kecuali kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 30 (tiga puluh) hari kalender atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;
  - f. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 30 (tiga puluh) hari kalender atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam huruf e harus mendapat persetujuan bendahara umum daerah; dan
  - g. persetujuan bendahara umum daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf f didahului dengan surat permohonan izin melebihi 30 (tigapuluh) hari kalender, dilampiri dengan dokumen pendukung oleh PA/KPA.

#### Pasal 168

Batas pengajuan SPP-TU ke BUD untuk Badan Pelayanan Jaminan Kesehatan Sosial terkait dengan pembayaran klaim kepada Pemberi Pelayanan Kesehatan diajukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir dan diterima pada jam kerja.

#### Pasal 169

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP LS untuk pembayaran:
  - a. gaji dan tunjangan;
  - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c) digunakan untuk pembayaran antara lain:
  - a. Belanja hibah berupa uang;
  - b. Belanja bantuan sosial berupa uang;
  - c. Belanja bantuan keuangan kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Pengelolaan Belanja Bantuan Keuangan;
  - d. Belanja subsidi kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Subsidi;
  - e. Belanja bagi hasil;
  - f. Belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
  - g. Belanja bunga,
  - h. Pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
  - i. Pengeluaran pembiayaan antara lain pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, penyertaan modal dan dana bergulir; dan

- j. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga yang nilainya diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
    - a. Ringkasan SPP-LS;
    - b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
  - (4) Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
  - (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
  - (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
  - (7) Pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa segera disampaikan ke BUD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pekerjaan tersebut diserahkan dan diterima dengan baik oleh PA atau KPA.
  - (8) Pengajuan SPP-LS pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga untuk bulan Desember diajukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir dan diterima pada jam kerja.
  - (9) Batas pengajuan SPP-LS untuk gaji termasuk gaji terusan disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 15 (lima belas) sedangkan untuk gaji susulan dan/atau kekurangan gaji paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima).
  - (10) Bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP-LS merupakan arsip yang disimpan oleh PA atau KPA setelah proses pencairan dana selesai.
  - (11) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 170

### Pengajuan SPP UP

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP dengan kepada PA melalui PPK-SKPD dengan mendasarkan pada dokumen SPD.
- (2) Kelengkapan Dokumen SPP-UP terdiri atas:
  - a. surat pengantar SPP;
  - b. ringkasan SPP;
  - c. rincian rencana penggunaan;
  - d. salinan SPD; dan
  - e. surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP.
- (3) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
  - a. lembar kesatu untuk PPK-SKPD;
  - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
  - c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan ke dalam register SPP.

## Pasal 171

### Pengajuan SPP GU

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD sesuai dengan dokumen SPD.
- (2) Pengajuan SPP GU diatur sebagai berikut:
  - a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
  - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
  - c. Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - d. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:

1. LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait; dan
  2. Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
- (3) Pengajuan permintaan GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d disertai dengan kelengkapan dokumen yang terdiri atas:
- a. surat pengantar SPP;
  - b. ringkasan SPP;
  - c. rincian penggunaan SPP;
  - d. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana SPP-UP/SPP-GU periode sebelumnya;
  - e. salinan SPD; dan
  - f. surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk GU.
- (4) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
- a. lembar kesatu untuk PA melalui PPK-SKPD;
  - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
  - c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam register SPP.

## Pasal 172

### Pengajuan SPP TU

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK Unit SKPD dengan mengacu pada dokumen SPD.
- (2) Pengajuan SPP TU dilakukan dengan tahapan pengajuan permintaan belanja TU dan pengajuan permintaan pembayaran TU.
- (3) Pengajuan Permintaan Belanja TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sebagai berikut:

- a. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
    1. Kegiatan yang bersifat mendesak; dan/atau
    2. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
  - b. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU;
  - c. PPTK menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan;
  - d. PA menyetujui dan menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD; dan
  - e. PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU.
- (4) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
  - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
    1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    2. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    3. Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
  - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU.

- (5) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri atas:
  - a. surat pengantar SPP;
  - b. ringkasan SPP;
  - c. rincian rencana penggunaan SPP;
  - d. salinan SPD;
  - e. Daftar Rincian Rencana Belanja TU dan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban;
  - f. surat pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU; dan
  - g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU.
- (6) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
  - a. lembar kesatu untuk PPK-SKPD /PPK Unit Kerja;
  - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
  - c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP.

### Pasal 173

#### Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan kepada PA melalui PPK-SKPD dengan mendasarkan pada dokumen SPD.
- (2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan diatur sebagai berikut:
  - a. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
  - b. Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
    1. Daftar perubahan data pegawai yang

- ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
2. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai disesuaikan dengan peruntukan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
    - a). gaji induk;
    - b). gaji susulan;
    - c). kekurangan gaji;
    - d). gaji terusan;
    - e). SK CPNS;
    - f). SK PNS;
    - g). SK kenaikan pangkat;
    - h). SK jabatan;
    - i). kenaikan gaji berkala;
    - j). surat pernyataan pelantikan;
    - k). surat pernyataan melaksanakan tugas;
    - l). daftar keluarga (KP4);
    - m). fotokopi surat nikah;
    - n). fotokopi akte kelahiran;
    - o). surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
    - p). surat keterangan masih sekolah/kuliah;
    - q). surat pindah;
    - r). surat kematian;
    - s). surat keterangan tidak menunjang; dan
    - t). surat Setoran Pajak PPh Pasal 21.
  - c. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
    1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    2. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
    3. meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.

- d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan.
  - e. Pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan disertai dengan kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran Gaji dan Tunjangan yang terdiri atas:
    1. surat pengantar SPP;
    2. ringkasan SPP;
    3. rincian rencana penggunaan SPP; dan
    4. lampiran SPP, yang terdiri dari dokumen-dokumen pada ayat (2) huruf b angka 2 yang diajukan sesuai dengan peruntukannya.
- (3) SPP LS-Gaji berkala dapat dimintakan kekurangannya paling lambat 1 (satu) tahun setelah Tanggal Mulai Terbit Keputusan tentang Kenaikan Gaji Berkala.
- (4) Pembayaran Gaji diberikan setiap tanggal 1 (satu) bulan berkecualan, kecuali awal tahun dibayarkan pada awal hari kerja.

#### Pasal 174

##### Pengajuan SPP LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD yang mengelola Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga, Dana Cadangan, Dana Bergulir, dan Pengeluaran Pembiayaan serta Penyertaan Modal mengajukan SPP-LS ke PPKD melalui PPK-SKPD dengan mengacu pada dokumen SPD.
- (2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya diatur sebagai berikut:
  - a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah atau dokumen pendukung lainnya;
  - b. Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan kepala

- daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran;
- c. Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah sebagai berikut:
1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  2. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
  3. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- d. berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- (3) Pengajuan permintaan LS kepada Pihak Ketiga Lainnya disertai dengan Kelengkapan Dokumen SPP-LS untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, dana bergulir, belanja tak terduga, dana cadangan, dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal yang terdiri atas:
- a. surat pengantar SPP;
  - b. ringkasan SPP;
  - c. rincian rencana penggunaan SPP; dan
  - d. lampiran SPP.
- (4) Lampiran SPP sebagaimana disebutkan pada ayat (3) huruf d adalah sebagai berikut:
- a. SPP Belanja Bunga, dengan lampiran:
    1. jadwal waktu pengangsuran; dan
    2. perhitungan besaran bunga yang menjadi

kewajiban Pemerintah Daerah.

- b. SPP Belanja Subsidi, dengan lampiran:
  1. perjanjian; dan
  2. perhitungan kewajiban;
- c. SPP Belanja Hibah, dengan lampiran.
  1. surat permohonan pencairan;
  2. DPA Sub Kegiatan yang mengalokasikan Belanja Hibah;
  3. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  4. fotokopi kartu identitas penanggungjawab/penerima;
  5. fotokopi rekening bank;
  6. Pakta Integritas bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
  7. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi dengan materai cukup.
- d. SPP Belanja Bantuan Sosial, dengan lampiran:
  1. surat permohonan pencairan;
  2. DPA Sub Kegiatan yang mengalokasikan Belanja Bantuan Sosial;
  3. fotokopi kartu identitas penanggungjawab/penerima;
  4. fotokopi rekening bank;
  5. Pakta Integritas bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
  6. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi dengan materai cukup.
- e. SPP Belanja Bagi Hasil, syarat dan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Pedoman pengelolaan Belanja Bagi Hasil;
- f. SPP Belanja Bantuan Keuangan, dengan lampiran:
  1. surat permohonan pencairan oleh Bupati/Walikota/Kepala Desa/Lurah;
  2. Keputusan Gubernur tentang penetapan penerima belanja bantuan keuangan;
  3. proposal penggunaan bantuan keuangan;
  4. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi dengan materai cukup; dan

5. rekening penerima bantuan keuangan daerah.
- g. SPP Belanja Tidak Terduga, dengan lampiran:
1. SPP pengembalian kelebihan pembayaran/kesalahan penyetoran yang telah tutup tahun anggaran, dengan lampiran:
    - a). permohonan permintaan dari pihak ketiga;
    - b). bukti penyetoran yang benar dan sah serta telah diverifikasi;
    - c). perhitungan kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan; dan
    - d). Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi dengan materai cukup.
  2. SPP tanggap darurat TU/LS, dengan lampiran:
    - a). Surat Pernyataan Tanggap Darurat;
    - b). permintaan dari SKPD teknis;
    - c). perincian rencana kebutuhan biaya; dan
    - d). surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana dari SKPD teknis.
- h. SPP Pengeluaran Pembiayaan Dana Bergulir, dengan lampiran:
1. permintaan pencairan dana;
  2. proposal penggunaan dana dari penerima dana bergulir;
  3. fotokopi rekening;
  4. fotokopi kartu identitas;
  5. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi dengan materai cukup; dan
  6. pengantar pencairan dari SKPD teknis.
- i. SPP Pengeluaran Pembiayaan Penyertaan Modal, dengan lampiran:
1. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal;
  2. Keputusan Gubernur tentang tambahan dana penyertaan modal;
  3. permintaan pencairan dana;
  4. persetujuan Gubernur;
  5. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi dengan materai cukup; dan
  6. fotokopi rekening.

- j. SPP Pengeluaran Pembiayaan Pencairan Dana Cadangan, dengan lampiran:
1. Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
  2. persetujuan Gubernur; dan
  3. fotokopi rekening dana cadangan.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

#### Pasal 175

##### Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (2) Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK untuk pengadaan barang/ jasa termasuk jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
  - a. dokumen kontrak;
  - b. berita acara kemajuan pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi yang diketahui oleh konsultan pengawas;
  - c. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - d. berita acara pembayaran;
  - e. surat jaminan pengadaan barang/jasa sebagaimana dipersyaratkan oleh PPKom;
  - f. surat referensi/keterangan bank;
  - g. surat pernyataan kesanggupan dari pihak penyedia barang/jasa yang sifatnya rutin untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhirnya masa kontrak;
  - h. surat pernyataan kesanggupan dari pihak penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaan konstruksi sampai dengan seratus persen sampai dengan berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan

disertai surat jaminan pembayaran dari bank sebesar nilai prosentase pekerjaan konstruksi yang belum dapat diselesaikan pada tanggal pembayaran;

- i. pembayaran kepada penyedia barang dan jasa atas penyediaan barang dan jasa yang belum dapat diselesaikan sebagaimana dimaksud pada huruf h) mengacu pada ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa;
  - j. Jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
  - k. surat kesanggupan untuk dipotong pajak; dan/atau
  - l. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- (4) Kelengkapan dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i dikecualikan untuk pengadaan jasa yang sifatnya rutin antara lain jasa keamanan dan jasa kebersihan.
- (5) Dalam rangka menyiapkan LS Pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
- a. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
  - b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- (6) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan

pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

- (8) Pengajuan permintaan LS Pengadaan Barang dan Jasa disertai dengan Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa yang terdiri atas :
- a. surat pengantar SPP;
  - b. ringkasan SPP;
  - c. rincian rencana penggunaan SPP; dan
  - d. lampiran SPP, yang meliputi:
    1. salinan SPD;
    2. Surat Setoran Pajak yang meliputi PPh, PPN dan/atau faktur pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku;
    3. surat pernyataan PA atau KPA mengenai penetapan pihak penyedia/Surat Penetapan Penyedia Barang Jasa, kecuali untuk pemilihan penyedia dengan *E-Purchasing*;
    4. dokumen kontrak antara PA atau KPA dengan pihak penyedia serta mencantumkan nomor rekening bank pihak penyedia sesuai dengan referensi bank;
    5. berita acara serah terima barang dan jasa;
    6. kuitansi bermeterai/nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA;
    7. foto kopi surat jaminan pengadaan barang/jasa sebagaimana dipersyaratkan oleh PPKom;
    8. dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang menurut kontrak perjanjian selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dan pembayarannya diajukan sebelum tahun anggaran berakhir, untuk:
      - a). pekerjaan rutin, antara lain jasa kebersihan kantor, jasa keamanan kantor, *extra fooding*, *bandwidth*, dan pengeluaran lain yang sejenis, dilengkapi dengan surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran yang ditandatangani di atas meterai oleh pihak penyedia; atau

- b). untuk pekerjaan selain pekerjaan rutin, dilengkapi dengan fotokopi jaminan pembayaran dari bank dan surat keabsahan jaminan pembayaran dari bank, serta surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran yang ditandatangani di atas meterai oleh pihak penyedia;
  - 9. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - 10. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh penyedia barang/ jasa dan PPKom;
  - 11. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK dalam hal pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - 12. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - 13. potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
  - 14. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan dilampiri dengan Bukti Kehadiran dari Tenaga Konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan Bukti.
- (9) Kelengkapan dokumen SPP-LS, untuk pengadaan tanah mencakup:
- a. surat pengantar SPP;
  - b. ringkasan SPP;
  - c. rincian rencana penggunaan SPP; dan
  - d. lampiran SPP, yang meliputi:
    - 1. untuk pengadaan tanah dengan mekanisme langsung:
      - a). fotokopi bukti kepemilikan tanah;
      - b). berita acara negosiasi harga;

- c). bukti pembayaran/kuitansi;
- d). Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan tahun transaksi dan bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan paling sedikit 5 (lima) tahun terakhir;
- e). pernyataan dari penjual bahwa:
  - 1). tanah tidak akan dijual kepada pihak lain;
  - 2). tanah tidak dalam sengketa; dan
  - 3). tanah tidak sedang dalam agunan.
- f). Dalam hal tanah masih dalam agunan maka harus dilampirkan:
  - 1). surat pernyataan dari penjual bahwa penjual akan melakukan pelunasan kepada Bank setelah pembayaran diterima dari Pemerintah Daerah;
  - 2). surat pernyataan dari bank yang menyatakan bahwa sertifikat tanah milik penjual sedang dalam agunan pada bank dimaksud;
  - 3). surat pernyataan dari penjual bahwa penjual memproses pelepasan hak atas tanah kepada Pemerintah Daerah; dan
  - 4). membuat berita acara kesepakatan antara 3 pihak yaitu Pemerintah Daerah, pemilik tanah, dan bank.
- g). pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
- h). Surat Setoran Pajak untuk menyetorkan PPh final atas pelepasan hak; dan
- i). dokumen lain sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah, antara lain bukti penyelesaian kewajiban pemilik terkait objek pengadaan.

2. untuk pengadaan tanah dengan mekanisme pentahapan:
  - a). Daftar Validasi pemberian ganti kerugian yang dikeluarkan oleh Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah yang memuat nama masing-masing penerima, besaran nilai ganti kerugian, lokasi, luasan tanah, bentuk ganti kerugian;
  - b). Daftar nominatif yang dikeluarkan oleh SKPD terkait dengan pengadaan tanah yang didasarkan pada daftar validasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a).
- (10) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), terdiri atas:
  - a. lembar kesatu untuk PPK-SKPD atau PPK Unit SKPD;
  - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD;
  - c. lembar ketiga untuk arsip PPTK; dan
  - d. lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (11) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP.

#### Pasal 176

##### Bentuk Kontrak

- (1) Dokumen kontrak sebagaimana dimaksud pada pasal 167 ayat (3) b terdiri atas:
  - a. bukti pembelian/pembayaran;
  - b. kuitansi;
  - c. Surat Perintah Kerja;
  - d. surat perjanjian; dan
  - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta

- rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk:
    - a. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
    - b. 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
    - c. pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan 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 konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.

#### Pasal 177

##### Perintah Membayar

- (1) Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- (2) Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
- (3) Jenis SPM terdiri atas:
  - a. SPM-UP;
  - b. SPM-GU;
  - c. SPM-TU;
  - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
  - e. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - f. SPM-LS pihak ketiga lainnya.

- (4) Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (5) Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- (6) Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- (7) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
  - a. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/ sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
  - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (8) Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
  - a. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
  - b. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
- (9) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (10) Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
- (11) PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan

permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (12) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- (13) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- (14) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (15) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

#### Pasal 178

##### Teknis Penerbitan SPM

- (1) SPM dapat diterbitkan jika:
  - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
  - b. kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat; dan
  - c. didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap.
- (2) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM yaitu:
  - a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima; dan
  - b. apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP.

#### Pasal 179

##### Teknis Penerbitan SPM UP

Penerbitan Perintah Membayar UP diatur dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Gubernur.

- b. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

#### Pasal 180

##### Teknis Penerbitan SPM GU

Penerbitan Perintah Membayar GU diatur dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah sebagai berikut:
  - 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
  - 4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- b. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- c. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- d. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi

dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

#### Pasal 181

##### Teknis Penerbitan SPM TU

Penerbitan Perintah Membayar TU diatur dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
  1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  3. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- b. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- c. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan

2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

## Pasal 182

### Teknis Penerbitan SPM LS

Penerbitan Perintah Membayar LS diatur dengan mekanisme sebagai berikut:

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

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;  
dan
  2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit  
SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- e. penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

#### Pasal 183

- (1) Pengajuan SPM-TU/LS ke BUD untuk belanja yang bersumber dari dana alokasi khusus dilakukan setelah dana transfer diterima di RKUD.
- (2) Pengajuan SPM-TU sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali untuk kegiatan yang berbeda.

#### Pasal 184

##### Perintah Pencairan Dana

- (1) Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- (2) Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada Bank BPD DIY untuk mencairkan dana di RKUD untuk pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.
- (3) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada Bank BPD DIY.
- (4) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (5) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;

- c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
  - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (6) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

#### Pasal 185

- (1) SP2D disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
- a. Baki Rekening yang akan dicairkan
  - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
  - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
    - 1. pihak penerima non-pihak penyedia atau pihak penyedia barang/jasa
    - 2. potongan yang bersifat transitoris
- (2) Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

#### Pasal 186

##### Teknis Penerbitan SP2D

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;

- d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (2) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
    - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
    - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
    - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
  - (3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
  - (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.

#### Pasal 187

##### Pengembalian Sisa Pembayaran, Setoran Temuan Pemeriksaan, dan Setoran Denda Pengadaan Barang/Jasa

- (1) Pengembalian sisa UP/TU/LS dilakukan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember melalui penyetoran pada RKUD.
- (2) Dalam hal pengembalian sisa UP/TU/LS melebihi tahun anggaran sampai dengan laporan keuangan diterbitkan, dengan mekanisme melalui penyetoran pada RKUD dan mengurangi belanja berkenaan.
- (3) Pengembalian sisa LS setelah tahun anggaran berakhir dan setelah Laporan Keuangan tahun berkenaan diterbitkan, dengan mekanisme melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah pada BUD.
- (4) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari UP pada tahun anggaran berjalan maka

nilai temuan disetorkan ke RKUD dengan memperhitungkan nilai temuan yang disetorkan pada saat perhitungan sisa UP akhir tahun untuk menghindari terjadinya kelebihan penyetoran sisa UP pada akhir tahun.

- (5) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari kas BLUD pada tahun anggaran berjalan sampai dengan Laporan Keuangan terbit maka nilai temuan disetorkan ke rekening BLUD mengurangi belanja berkenaan.
- (6) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari dana BLUD setelah Laporan Keuangan tahun berkenaan diterbitkan maka mekanismenya disetorkan ke Rekening BLUD dan dicatat menambah pendapatan BLUD.
- (7) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari kas Bantuan Operasional Sekolah pada tahun anggaran berjalan sampai dengan Laporan Keuangan terbit maka nilai temuan disetorkan ke rekening Bantuan Operasional Sekolah dan mengurangi belanja berkenaan.
- (8) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari dana Bantuan Operasional Sekolah setelah Laporan Keuangan tahun berkenaan diterbitkan maka mekanismenya disetorkan ke Rekening sekolah dan dicatat menambah SiLPA BOS.
- (9) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari UP/TU/LS, setelah Laporan Keuangan tahun berkenaan diterbitkan maka mekanismenya disetorkan ke RKUD dan dicatat sebagai Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah pada SKPKD.
- (10) Denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan dalam tahun anggaran berkenaan atau tahun anggaran sebelumnya mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat Sebagai Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah pada SKPKD.
- (11) Setoran atas pengembalian hibah baik yang terjadi tahun berkenaan maupun setelah tahun anggaran berakhir

sebelum laporan keuangan diterbitkan, disetorkan ke RKUD dan dicatat sebagai pendapatan atas pengembalian hibah pada lain-lain pendapatan daerah yang sah.

#### Pasal 188

- (1) Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan penanganan darurat Bencana sebagai akibat ditetapkannya Pernyataan Bencana skala Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah dapat melakukan penanganan darurat Bencana dengan terlebih dahulu menetapkan Pernyataan Bencana oleh Gubernur.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY bertanggungjawab atas penggunaan belanja yang bersumber dari BTT.

#### Pasal 189

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Tidak Terduga pada Keadaan Darurat Bencana

Prosedur penggunaan BTT pada Keadaan Darurat Bencana sebagai berikut:

- a. Gubernur wajib membuat pernyataan Status Keadaan Darurat Bencana sebagai syarat penggunaan BTT;
- b. pernyataan Status Keadaan Darurat Bencana sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib didasarkan pada kajian cepat oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY bersama dengan SKPD terkait;
- c. mekanisme pencairan BTT dilakukan sebagai berikut:
  1. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja Keadaan Darurat Bencana dengan mendasarkan pada Rencana Operasi kepada BUD setelah masa Keadaan Darurat Bencana ditetapkan oleh Gubernur;
  2. BUD menerbitkan SP2D Keadaan Darurat Bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pengajuan SPM;
  3. pencairan dana Keadaan Darurat Bencana dilakukan dengan mekanisme TU/LS dan diserahkan kepada

- bendahara pengeluaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY;
4. pengajuan TU dana Keadaan Darurat Bencana dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama masa tanggap darurat Bencana; dan
  5. pengajuan TU berikutnya sebagaimana dimaksud dalam angka 4 dapat dilakukan tanpa penyelesaian pertanggungjawaban TU sebelumnya.
- d. pelaporan dan pertanggungjawaban BTT dilakukan sebagai berikut:
1. penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY;
  2. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana yang dikelolanya;
  3. pertanggungjawaban atas penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana disampaikan oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY kepada PPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang diketahui oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY;
  4. pertanggungjawaban penggunaan BTT dilakukan dengan khusus pada pengadaan barang/jasa secara langsung yang efektif dan efisien; dan
  5. pertanggungjawaban keuangan dan kinerja penggunaan BTT pada keadaan darurat dilaporkan:
    - a). paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah masa Tanggap Darurat Bencana berakhir;
    - b). dalam hal masa Keadaan Darurat Bencana diperpanjang, pertanggungjawaban keuangan dan kinerja dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkannya Keputusan Gubernur tentang perpanjangan masa Keadaan Darurat Bencana;

- c). dalam hal masa Keadaan Darurat Bencana melewati akhir tahun anggaran, dilengkapi dan dilampiri bukti pengeluaran:
- 1). kuitansi dan berita acara penyerahan bantuan;
  - 2). surat pernyataan penerimaan bantuan;
  - 3). rekapitulasi SPJ;
  - 4). bukti penyaluran bantuan yang diketahui oleh pejabat setempat;
  - 5). bukti transaksi pengadaan peralatan dan logistik;
  - 6). bukti sewa kendaraan untuk pengiriman bantuan, termasuk personil;
  - 7). bukti pengepakan dan pengiriman bantuan sampai ke lokasi bencana;
  - 8). Keputusan penunjukkan dan/atau yang sejenis;
  - 9). Kontrak/Surat Perintah Kerja, dalam hal pengadaan barang dan jasa; dan
  - 10). bukti lainnya yang sah.

#### Pasal 190

- (1) Dalam hal Keadaan Darurat Bencana terjadi pada akhir tahun anggaran yang didanai dengan BTT dengan mekanisme LS, pertanggungjawaban BTT diakhir tahun anggaran sebesar SP2D LS yang diterbitkan.
- (2) Apabila pada akhir pelaksanaan kegiatan penanganan darurat Bencana terdapat sisa BTT maka disetorkan menjadi Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

#### Pasal 191

- (1) Sisa lebih BTT disetorkan ke Kas Umum Daerah melalui Bendahara Umum Daerah.
- (2) Penyetoran sisa lebih BTT dilakukan paling lambat bersamaan dengan masa pertanggungjawaban, yaitu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah masa tanggap darurat berakhir atau tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.

## Pasal 192

### Pembukuan Bendahara Pengeluaran

- (1) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Bank;
  - c. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - d. Buku Pembantu Pajak;
  - e. Buku Pembantu Panjar; dan
  - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
- (2) Pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber pada data, sebagai berikut:
  - a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - b. SPP UP/GU/TU/LS;
  - c. SPM UP/GU/TU/LS;
  - d. SP2D; dan
  - e. dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 193

- (1) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penerimaan Uang Persediaan:

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
  - b. Pelimpahan Uang Persediaan:

Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
  - c. Pergeseran Uang Persediaan:

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

- d. Pembayaran belanja oleh Bendahara Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
- e. Pemberian Uang Panjar:  
Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
- f. Pertanggungjawaban Uang Panjar:  
Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
  1. Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku

Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.

2. Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
  - g. Belanja melalui LS Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
  - h. Pemungutan dan Penyetoran Pajak:
    1. Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
    2. Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- (2) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA.
- (3) Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

## Pasal 194

### Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- (2) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:
  - a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - b. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
  - c. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

## Pasal 195

### Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:

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

- b. Pertanggungjawaban penggunaan TU:
  - 1. pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
  - 2. pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
  - 3. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a). meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
    - b). meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
    - c). meneliti keabsahan bukti belanja.
- c. Pertanggungjawaban Administratif:
  - 1. Penyusunan LPJ Administratif
    - a). Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran
    - b). Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu.
    - c). Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
      - 1). BKU;
      - 2). Laporan penutupan kas (BKU);
      - 3). LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
      - 4). bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara.

## 2. Penyampaian LPJ Administratif

- a). Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- b). Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- c). PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1). Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
  - 2). Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
  - 3). Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
  - 4). menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
  - 5). menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian objek;
- d). Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran berupa register penutupan kas.
- e). Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- f). Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.

- g). Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional:
1. LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  2. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP
  3. Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
    - a). Laporan penutupan kas; dan
    - b). LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  4. Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri:
    - a). Buku Kas Umum;
    - b). rekening koran akhir bulan yang bersangkutan;
    - c). Buku Bank;
    - d). Buku Kas Tunai; dan
    - e). Buku Rekap Pajak.
  5. Bendahara Pengeluaran mengirimkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Inspektorat, dengan dilampiri :
    - a). Buku Kas Umum;
    - b). ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti yang sah;
    - c). bukti penyetoran PPN/PPH;
    - d). register penutupan kas; dan
    - e). PPKD berwenang memberikan teguran tertulis kepada Bendahara Pengeluaran dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektorat apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan

bendahara belum mengirimkan pertanggungjawaban fungsional.

#### Pasal 196

Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran pada PA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada KPA paling tinggi sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

#### Pasal 197

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas:
  - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
  - b. melakukan pencatatan bukti penggunaan dana pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pajak PPN/PPh, dan Buku Panjar; dan
  - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) Terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
  - a. melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. memberikan persetujuan terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran; dan

- c. dalam hal SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dimaksud ditolak, Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki.

#### Pasal 198

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:

- a. Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
  1. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP.
  2. Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
  3. LPJ-limbah UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
- b. Pertanggungjawaban penggunaan TU
  1. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
  2. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
  3. PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
- c. LPJ
  1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya, dilampiri:
    - a). BKU; dan
    - b). Laporan penutupan kas.
    - c). Buku Pajak PPN/PPH

2. PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

#### Pasal 199

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja yang Melampaui Tahun Anggaran

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
  - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
  - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
  - c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan
  - d. kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

- (3) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundangundangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
  - b. kepala daerah menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
  - b. melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.

- d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkara tentang penjabaran APBD.

## Pasal 200

### Belanja Wajib dan Mengikat

- (1) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
- (2) Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Dalam hal Kepala Daerah dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Kepala Daerah kepada DPRD, Kepala Daerah menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (5) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan kepala daerah tentang belanja wajib dan mengikat.

- (6) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (7) Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu dalam hal:
  - a. keterlambatan penetapan APBD; dan
  - b. dokumen belum siap.

#### Pasal 201

##### Sub Kegiatan yang Bersifat Tahun Jamak

- (1) Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
- (2) Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (multiyears), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah.
- (3) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
- (4) Persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (5) Persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama sub kegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran per tahun.
- (6) Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
  - a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
  - b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis

laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).

- (7) Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Kepala Daerah.
- (8) Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Kepala Daerah berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

#### Bagian Keenam

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

#### Pasal 202

#### Pembiayaan

- (1) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD, kecuali pada SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- (2) Pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
  - b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
  - c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- (3) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (4) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP)

pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.

### Pasal 203

#### Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

- (1) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran;
  - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
  - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
  - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- (3) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
- (4) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang

ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.

- (5) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (6) Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan yang telah mendapat pengesahan BUD pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.

#### Pasal 204

##### Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (2) Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan yang dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
  - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Terhadap pengeluaran Pembiayaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas pengeluaran pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.

- (5) Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- (6) Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- (7) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
- (8) Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
  - a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
  - b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- (9) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (10) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (11) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
  - a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- (12) Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

BAB V  
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH  
DAERAH

Pasal 205

Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah

- (1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
- (2) Entitas akuntansi dilaksanakan oleh SKPD dan SKPKD.
- (3) Entitas pelaporan dilaksanakan oleh SKPKD selaku PPKD.
- (4) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
  - a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
  - b. SAPD
  - c. Bagan Akun Standar (BAS)
- (5) Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
  - a. Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
  - b. Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:
    1. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP
    2. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.
- (6) SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.
- (7) SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.
- (8) Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodefikasi akun

yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.

- (9) BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- (10) Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh  
Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah  
Pasal 206

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

- (1) Laporan Keuangan semester pertama meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
- (2) Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan meliputi:
  - a. Pendapatan-LRA;
  - b. Belanja;
  - c. Transfer;
  - d. Surplus/Defisit-LRA;
  - e. Pembiayaan; dan
  - f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
- (3) Laporan realisasi semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (4) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis disusun berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran.

- (5) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis mengacu pada lampiran yang tidak terpisahkan dari Pergub ini.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada PPKD paling lambat 10 hari kerja setelah semester pertama berakhir.
- (7) PPKD melakukan verifikasi dan menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- (8) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud ayat (8) disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
- (9) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah yang sudah disetujui disampaikan kepada Gubernur untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- (10) Gubernur menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

#### Pasal 207

##### Laporan Keuangan Akhir Tahun

- (1) Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
- (2) Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan operasional;
  - d. laporan perubahan ekuitas; dan
  - e. catatan atas laporan keuangan.

- (3) Laporan keuangan SKPD yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD paling sedikit meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan operasional;
  - d. laporan perubahan ekuitas;
  - e. Laporan Arus Kas
  - f. Laporan Perubahan SAL; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan operasional;
  - d. laporan perubahan ekuitas;
  - e. Laporan arus kas
  - f. Laporan perubahan SAL
  - g. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Laporan keuangan SKPD dan SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Gubernur melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Gubernur dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (8) Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran

- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
  - c. Neraca
  - d. Laporan Operasional
  - e. Laporan Arus Kas
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (9) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan diserahkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan setelah dilakukan review oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (10) Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- (11) Gubernur memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (12) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

#### Pasal 208

- (1) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan berupa Laporan Realisasi anggaran dan semesteran untuk disampaikan kepada Gubernur melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan berupa Laporan Realisasi anggaran dan semesteran untuk disampaikan

kepada Menteri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

#### DAERAH

#### Pasal 209

- (1) Gubernur menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada 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) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
  - c. neraca;
  - d. laporan operasional;
  - e. laporan arus kas;
  - f. laporan perubahan ekuitas; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan yang dilampiri dengan ikhtisar laporan keuangan BUMD.
- (3) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas Gubernur bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Atas dasar persetujuan bersama, Gubernur menyiapkan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Gubernur, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Gubernur terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang

pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Gubernur menyusun dan menetapkan Peraturan Gubernur tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (6) Rancangan Peraturan Gubernur tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Menteri.
- (7) Untuk memperoleh pengesahan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (6), rancangan Peraturan Gubernur tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Gubernur terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

## BAB VII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 210

- (1) Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah bagi perangkat daerah dilaksanakan oleh Gubernur.
- (2) Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Gubernur wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel
- (5) Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (6) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah wajib

mempedomani klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah dan informasi pemerintahan lainnya.

## BAB VIII

### KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

#### Pasal 211

- (1) Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara penghapusan Piutang daerah diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.
- (4) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan atau manfaat lainnya.
- (5) Gubernur dapat melakukan dan mengelola Utang dan/atau Pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.
- (7) Pengelolaan kekayaan daerah berupa BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang pemanfaatan BMD.

## BAB IX

### BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Pasal 212

- (1) BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
- (4) Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
- (5) Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
- (6) Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (7) Ketentuan mengenai pengelolaan keuangan pada BLUD diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

## BAB X

### PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

#### Pasal 213

- (1) Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
- (3) Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah yang disebabkan oleh bendahara dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah selain oleh bendahara diatur dengan Peraturan Gubernur

tentang Pedoman Penyelesaian tuntutan Ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri sipil bukan bendahara atau pejabat lain, dan pegawai non PNS.

## BAB XI

### INFORMASI KEUANGAN DAERAH

#### Pasal 214

- (1) Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
- (2) Informasi keuangan daerah digunakan untuk:
  - a. membantu Gubernur dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. membantu Gubernur dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
  - c. membantu Gubernur dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
  - d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
  - e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
  - f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah; dan
  - g. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah
- (3) Informasi keuangan wajib disampaikan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (4) Pemerintah Daerah melakukan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam rangka menyediakan statistik keuangan.
- (5) Laporan konsolidasi disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Menteri yang ditetapkan setelah berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (6) Pemerintah Daerah melakukan Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) Statistik Keuangan Pemerintah, yang terdiri atas:
  - a. Laporan Operasional;

- b. Laporan Arus Ekonomi lainnya;
- c. Neraca;
- d. Laporan Sumber dan Penggunaan Kas; dan
- e. Indikator Fiskal dalam Kerangka Statistik Keuangan Pemerintah Daerah.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 215

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Keistimewaan,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 216

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

BENY SUHARSONO

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR ...

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR ... TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### I. UMUM

Dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, pengaturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang ada saat ini perlu penyesuaian dan perubahan. Peraturan Gubernur ini disusun untuk menyempurnakan Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Pengelolaan Keuangan

Daerah dilaksanakan oleh Pengelola Keuangan Daerah yang berdasarkan peran dan fungsinya terdiri atas Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pejabat Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.

Objek yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini adalah Pendapatan, Belanja, serta Pembiayaan. Pendapatan berdasarkan kelompok terdiri dari Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah. Pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Belanja berdasarkan kelompok terdiri dari:

- 1) Belanja Operasi yang meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, dan Belanja Bantuan Sosial.
- 2) Belanja Modal yang meliputi Belanja Tanah, Belanja Peralatan dan Mesin, Belanja Bangunan dan Gedung, Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Belanja Aset Tetap Lainnya, dan Belanja Aset Lainnya.
- 3) Belanja Tidak Terduga.
- 4) Belanja Transfer yang meliputi Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan.

Peraturan Gubernur ini mencakup pengaturan mengenai perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, dan pertanggungjawaban keuangan Daerah, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Perencanaan dan Penganggaran

Peraturan Gubernur ini mengatur proses penyusunan APBD mulai dari penyusunan KUA dan PPAS, RKA SKPD, rancangan Perda APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD. Rancangan Perda APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dibahas untuk mencapai kesepakatan bersama dengan DPRD. Rancangan Perda APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dievaluasi oleh Menteri dan hasil evaluasi menjadi dasar penetapan Perda APBD dan Pergub tentang Penjabaran APBD.

b. Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah memperhitungkan dan harus sejalan dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam APBD. Proses pelaksanaan dan penatausahaan mendasarkan pada tujuan penyederhanaan proses pembayaran di SKPKD dan pemisahan tugas otorisasi, penyimpanan uang, dan pencatatan untuk menghindari kecurangan dan meningkatkan pengendalian internal.

c. Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

Pertanggungjawabab Keuangan Daerah dalam bentuk laporan keuangan dan laporan realisasi kinerja. Laporan keuangan setidaknya terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan saldo

anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

Dengan mengacu pada RKPD dan RPJMD, Peraturan Gubernur ini termasuk mengatur perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang sumber dananya berasal dari Dana Keistimewaan.

## II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Unit Organisasi Bersifat Khusus” adalah Rumah Sakit Daerah Provinsi yang memberikan layanan secara professional serta memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “SiLPA” adalah hasil pengurangan antara total realisasi penerimaan dan total realisasi pengeluaran yang terjadi selama satu periode pelaporan. Nilai SiLPA dapat berupa selisih lebih/kurang.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “SILPA” adalah hasil penjumlahan antara selisih rencana anggaran pendapatan dan rencana belanja (surplus/defisit APBD) dengan selisih rencana penerimaan pembiayaan dan rencana pengeluaran pembiayaan (Pembiayaan Netto) selama satu tahun rencana penganggaran.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “bersaldo nihil” adalah dalam konteks penganggaran awal tahun, rencana defisit APBD harus dapat dibiayai dengan pembiayaan daerah, begitu juga surplus APBD harus habis digunakan untuk mendanai belanja maupun pengeluaran pembiayaan.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Cukup jelas.

Pasal 109

Cukup jelas.

Pasal 110

Cukup jelas.

Pasal 111

Cukup jelas.

Pasal 112

Cukup jelas.

Pasal 113

Cukup jelas.

Pasal 114

Cukup jelas.

Pasal 115

Cukup jelas.

Pasal 116

Cukup jelas.

Pasal 117

Cukup jelas.

Pasal 118

Cukup jelas.

Pasal 119

Cukup jelas.

Pasal 120

Cukup jelas.

Pasal 121

Cukup jelas.

Pasal 122

Cukup jelas.

Pasal 123

Cukup jelas.

Pasal 124

Cukup jelas.

Pasal 125

Cukup jelas.

Pasal 126

Cukup jelas.

Pasal 127

Cukup jelas.

Pasal 128

Cukup jelas.

Pasal 129

Cukup jelas.

Pasal 130

Cukup jelas.

Pasal 131

Cukup jelas.

Pasal 132

Cukup jelas.

Pasal 133

Cukup jelas.

Pasal 134

Cukup jelas.

Pasal 135

Cukup jelas.

Pasal 136

Cukup jelas.

Pasal 137

Cukup jelas.

Pasal 138

Cukup jelas.

Pasal 139

Cukup jelas.

Pasal 140

Cukup jelas.

Pasal 141

Cukup jelas.

Pasal 142

Cukup jelas.

Pasal 143

Cukup jelas.

Pasal 144

Cukup jelas.

Pasal 145

Cukup jelas.

Pasal 146

Cukup jelas.

Pasal 147

Cukup jelas.

Pasal 148

Cukup jelas.

Pasal 149

Cukup jelas.

Pasal 150

Cukup jelas.

Pasal 151

Cukup jelas.

Pasal 152

Cukup jelas.

Pasal 153

Cukup jelas.

Pasal 154

Cukup jelas.

Pasal 155

Cukup jelas.

Pasal 156

Cukup jelas.

Pasal 157

Cukup jelas.

Pasal 158

Cukup jelas.

Pasal 159

Cukup jelas.

Pasal 160

Cukup jelas.

Pasal 161

Cukup jelas.

Pasal 162

Cukup jelas.

Pasal 163

Cukup jelas.

Pasal 164

Cukup jelas.

Pasal 165

Cukup jelas.

Pasal 166

Cukup jelas.

Pasal 167

Cukup jelas.

Pasal 168

Cukup jelas.

Pasal 169

Cukup jelas.

Pasal 170

Cukup jelas.

Pasal 171

Cukup jelas.

Pasal 172

Cukup jelas.

Pasal 173

Cukup jelas.

Pasal 174

Cukup jelas.

Pasal 175

Cukup jelas.

Pasal 176

Cukup jelas.

Pasal 177

Cukup jelas.

Pasal 178

Cukup jelas.

Pasal 179

Cukup jelas.

Pasal 180

Cukup jelas.

Pasal 181

Cukup jelas.

Pasal 182

Cukup jelas.

Pasal 183

Cukup jelas.

Pasal 184

Cukup jelas.

Pasal 185

Cukup jelas.

Pasal 186

Cukup jelas.

Pasal 187

Cukup jelas.

Pasal 188

Cukup jelas.

Pasal 189

Cukup jelas.

Pasal 190

Cukup jelas.

Pasal 191

Cukup jelas.

Pasal 192

Cukup jelas.

Pasal 193

Cukup jelas.

Pasal 194

Cukup jelas.

Pasal 195

Cukup jelas.

Pasal 196

Cukup jelas.

Pasal 197

Cukup jelas.

Pasal 198

Cukup jelas.

Pasal 199

Cukup jelas.

Pasal 200

Cukup jelas.

Pasal 201

Cukup jelas.

Pasal 202

Cukup jelas.

Pasal 203

Cukup jelas.

Pasal 204

Cukup jelas.

Pasal 205

Cukup jelas.

Pasal 206

Cukup jelas.

Pasal 207

Cukup jelas.

Pasal 208

Cukup jelas.

Pasal 209

Cukup jelas.

Pasal 210

Cukup jelas.

Pasal 211

Cukup jelas.

Pasal 212

Cukup jelas.

Pasal 213

Cukup jelas.

Pasal 214

Cukup jelas.

Pasal 215

Cukup jelas.

Pasal 216

Cukup jelas.

