



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 57 TAHUN 2015

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan adanya penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, perkembangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah, perubahan tata cara penganggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), tata cara pengeseran anggaran, pengaturan belanja bantuan sosial, hibah, dan bantuan keuangan, dan penyesuaian urusan pemerintahan maka Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 78 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 62 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 78 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pengelolaan Keuangan Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 151 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 330 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 3. Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049).
 9. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

23. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
27. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
28. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2007 Nomor 3 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 39);
29. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2007 Nomor 6 Seri E);
30. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
(Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);

31. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 1 seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 10 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2015 Nomor 7 seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM DAN
 PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.

4. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
5. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
6. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
8. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
11. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang di bahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
15. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
16. 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.

17. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
20. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah, yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
21. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
22. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
24. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
25. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
26. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
27. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
28. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
29. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur untuk menampung

seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

30. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
32. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawabkan berupa laporan keuangan.
33. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
34. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
35. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
36. Pendapatan Daerah adalah semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan
37. Belanja Daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
38. Surplus Anggaran daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah selama satu periode pelaporan.
39. Defisit Anggaran daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah selama satu priode pelaporan.
40. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk penutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

41. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode pelaporan.
42. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
43. Kerangka Pengeluaran Jangka menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
44. Prakiraan Maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
45. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
46. Penganggaran Terpadu adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
47. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan nasional.
48. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memperdayakan, dan mensejahterahkan masyarakat.
49. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
50. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian

sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya baik yang serupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

51. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
52. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
53. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
54. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
55. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
56. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
57. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
58. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan gubernur dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
59. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
60. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap

program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.

61. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
62. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
63. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
64. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Bendahara Umum Daerah.
65. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
66. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD yang dibuat berdasarkan DPA-SKPD dan Anggaran kas merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
67. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran atas permintaan pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
68. 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.
69. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

70. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
71. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
72. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK-SKPD yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai dasar pengajuan pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
73. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
74. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK-SKPD yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai dasar pengajuan penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
75. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
76. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK-SKPD yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai dasar pengajuan penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
77. Surat perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK-SKPD yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai dasar pengajuan penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
78. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK-SKPD yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa

pengguna anggaran sebagai dasar pengajuan penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

79. Kontrak Tahun Jamak adalah kontak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan atas persetujuan Gubernur untuk pengadaan yang dibiayai dari APBD.
80. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
81. Kerja Sama daerah adalah kesepakatan antara gubernur dengan gubernur atau gubernur dengan bupati/wali kota atau antar bupati/wali kota dengan bupati/wali kota yang lain, dan atau gubernur, bupati/wali kota dengan pihak ketiga yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban.
82. Badan Kerja Sama adalah suatu forum untuk melaksanakan kerja sama yang keanggotaannya merupakan wakil yang ditunjuk dari daerah yang melakukan kerja sama.
83. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
84. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan ketentuan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
85. Obligasi Daerah adalah pinjaman daerah yang ditawarkan kepada publik melalui penawaran umum di pasar modal.
86. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
87. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan.

88. Kerugian Daerah adalah kekurangan berupa uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
89. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD atau unit kerja pada SKPD di Lingkungan pemerintah daerah yang tugas dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum dengan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
90. Investasi adalah penggunaan asset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
91. Divestasi adalah pelepasan atau pengurangan investasi Pemerintah Daerah.
92. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
93. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung selama satu periode.
94. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
95. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
96. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
97. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

98. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
99. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
100. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
101. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
102. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
103. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.
104. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
105. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
106. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.

107. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
108. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
109. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
110. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
111. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
112. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
113. 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.
114. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
115. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.
116. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup keuangan daerah meliputi:

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

Pasal 3

Pengelolaan keuangan daerah yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini meliputi ketentuan umum, kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, azas umum dan struktur APBD, sistem dan prosedur penyusunan raperda APBD, sistem dan prosedur persiapan pelaksanaan APBD, perubahan APBD, sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah, sistem dan prosedur akuntansi keuangan pemerintah daerah, pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, pengelolaan keuangan BLUD, ketentuan peralihan, dan ketentuan penutup.

Bagian Ketiga
Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.

- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB II

KEKUASAAN

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Gubernur selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
- menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pendapatan daerah;
 - menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan

- daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
- a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD;
 - c. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Gubernur menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan

- e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Gubernur.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
- (2) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. menerbitkan SP2D yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (3) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan DPA-PPKD/DPPA-PPKD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;

- f. mengkoordinasikan pengelolaan pemungutan penerimaan pendapatan daerah selain pajak daerah;
 - g. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - h. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - i. menyimpan uang daerah;
 - j. menetapkan SPD;
 - k. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola serta menatausahakan investasi;
 - l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - m. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - n. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - o. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - p. melakukan penagihan piutang daerah;
 - q. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - r. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - s. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (4) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.
- (5) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D dengan nilai yang ditetapkan dengan

- Keputusan Gubernur; dan
- d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kuasa BUD berwenang:
- a. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - b. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - c. menyimpan uang daerah;
 - d. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - e. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - f. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - g. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - h. melakukan penagihan piutang daerah.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
- (6) Bentuk pertanggungjawaban Kuasa BUD kepada BUD dalam hal penerbitan SP2D adalah Laporan penerbitan SP2D setiap bulan dalam bentuk register.
- (7) Bentuk pertanggungjawaban Kuasa BUD kepada BUD dalam hal pelaksanaan tugas lainnya disesuaikan dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

Pasal 9

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- f. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Keempat

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-DPPA SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran /pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur;
 - n. bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pengadaan barang dan jasa; dan
 - o. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Penunjukkan Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan akan diubah apabila Kepala SKPD dipindah tugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara melebihi 1 (satu) bulan.

- (3) Keputusan Gubernur tentang perubahan penunjukkan Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan berlaku efektif sehari setelah tanggal pelantikan pejabat yang baru dan atau sehari setelah kepala SKPD berhalangan sementara.

Pasal 11

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.

- (6) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (7) Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan akan diubah apabila Pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang dipindahtugaskan/pensiun/ diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara melebihi 1 (satu) bulan.
- (8) Keputusan Gubernur tentang perubahan penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) akan berlaku efektif sehari setelah tanggal pelantikan pejabat yang baru dan atau sehari setelah kepala SKPD berhalangan sementara .

Bagian Kelima

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 12

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup:
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi PPTK adalah sebagai berikut
- a. Pegawai Negeri Sipil serendah-rendahnya golongan III;
 - b. memiliki integritas yang tinggi;
 - c. memiliki sertifikat PPTK atau sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, jika dalam SKPD tidak terdapat Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat PPTK atau sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, maka PA/KPA dapat mengangkat Pegawai Negeri Sipil yang sudah memiliki pengalaman sebagai PPTK;
 - d. Pendidikan sekurang-kurangnya Sekolah Lanjutan Tingkat Atas sederajat;
 - e. mengerti dan memahami peraturan-peraturan tentang pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - f. PPTK tidak boleh merangkap sebagai PPK SKPD.
- (8) Apabila pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipenuhi, maka Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk Pegawai Negeri Sipil pada unit kerja SKPD tersebut dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Keenam

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 13

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

- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran Pembantu dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran Pembantu;
 - c. melakukan verifikasi dokumen pendukung SPP, dengan menguji:
 - 1.) kebenaran dan keabsahan dokumen/surat-surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - 2.) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 3.) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam surat perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - 4.) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen surat perjanjian/kontrak;
 - 5.) kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada pemerintah daerah;
 - 6.) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang dengan dokumen surat perjanjian/kontrak;

- 7.) menguji besaran pengenaan pajak atas pembayaran yang dilakukan dan/atau menguji besaran denda keterlambatan yang dikenakan atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
 - 8.) menguji pengenaan pajak atas pembayaran yang dilakukan dan menguji besaran denda keterlambatan yang dikenakan atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
 - 9.) menguji kesesuaian/kebenaran tandatangan pada surat-surat/dokumen yang menimbulkan hak tagih dan pada dokumen SPP;
 - 10.) menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan atas pembayaran uang muka dan retensi.
- d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-PPKD yang mengalokasikan belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan, kepala SKPKD selaku PPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD sebagai PPK-SKPKD.
- (4) PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS PPKD yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan verifikasi SPP-LS PPKD, dengan cara:
 - 1.) meneliti kelengkapan dokumen administrasi pengajuan SPP-LS PPKD;
 - 2.) melakukan pengujian atas dokumen lampiran SPP-LS PPKD;
 - 3.) memastikan ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA dan SPD PPKD; dan
 - 4.) melakukan pengembalian SPP-LS PPKD apabila dinyatakan persyaratan penerbitan SPM tidak terpenuhi.
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. Melakukan verifikasi atas penerimaan PPKD;
 - e. melaksanakan akuntansi pada SKPKD;
 - f. menyiapkan anggaran kas PPKD;
 - g. menyiapkan laporan keuangan atas belanja PPKD.

- (5) Pada SKPD yang bertindak selaku SKPKD, dapat ditunjuk 1 (satu) orang PPK SKPD, 1 (satu) orang PPK SKPKD, atau PPK-SKPD dan PPK-SKPKD dapat dirangkap oleh 1 (satu) orang PPK.
- (6) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (7) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi PPK-SKPD sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang menjabat sebagai Kasubbag Keuangan atau Kasubbag lain apabila tidak terdapat Kasubbag Keuangan pada SKPD;
 - b. memiliki integritas yang tinggi;
 - c. mengerti dan memahami peraturan-peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketujuh

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD menyampaikan usulan nama calon bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran kepada Gubernur melalui PPKD untuk diteliti.
- (2) Gubernur atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (5) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, Gubernur

menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.

- (6) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran pada SKPD yang bersangkutan.
- (7) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (8) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu serta bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu adalah sebagai berikut :
 - a. Pegawai Negeri Sipil serendah-rendahnya golongan II dan setinggi-tingginya golongan III;
 - b. memiliki integritas yang tinggi;
 - c. memiliki sertifikat kebendaharaan;
 - d. usia setinggi-tingginya 46 tahun;
 - e. pendidikan sekurang-kurangnya Sekolah Lanjutan Tingkat Atas sederajat;
 - f. tidak dibolehkan merangkap sebagai PPK SKPD dan PPTK; dan
 - g. tidak dibolehkan merangkap dalam jabatan struktural dan fungsional lainnya.
- (9) Penunjukkan Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan akan diubah apabila pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dipindah tugaskan/pensiun /diberhentikan dari jabatannya /berhalangan sementara melebihi 3 (tiga) bulan.

BAB III

AZAS UMUM DAN STRUKTUR APBD

Bagian Kesatu

Azas Umum APBD

Pasal 15

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.
- (2) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.
- (3) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- (4) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.
- (5) Dalam menyusun APBD, penganggaran pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup.
- (6) Pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Pasal 16

- (1) Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
- (2) Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
- (3) Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kesesuaian antara kegiatan penyelenggaraan

pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

- (4) Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
- (5) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- (6) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

Pasal 17

APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan undang-undang mengenai keuangan negara.

Bagian Kedua

Struktur APBD

Pasal 18

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan terdiri dari:
 - a. pendapatan daerah;
 - b. belanja daerah;
 - c. pembiayaan daerah.
- (2) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah serah hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
- (3) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah serah kewajiban Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan
- (4) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Bagian Ketiga

Pendapatan Daerah

Pasal 19

Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

- a. pendapatan asli daerah;
- b. dana perimbangan;
- c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 20

- (1) Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang tercantum pada ayat 1 sebagai berikut:
 - a. pajak daerah;
 - b. retribusi daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Jenis pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
 - a. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD;
 - b. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN; dan
 - c. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- (4) Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang antara lain:
 - a. hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan;

- b. jasa giro;
- c. pendapatan bunga;
- d. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
- e. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
- f. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- g. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- h. pendapatan denda pajak;
- i. pendapatan denda retribusi;
- j. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- k. pendapatan dari pengembalian;
- l. fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- m. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
- n. pendapatan dari BLUD.

Pasal 21

- (1) Kelompok pendapatan dana perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. dana bagi hasil;
 - b. dana alokasi umum; dan
 - c. dana alokasi khusus.
- (2) Jenis dana bagi hasil dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup:
 - a. bagi hasil pajak; dan
 - b. bagi hasil bukan pajak.
- (3) Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana alokasi umum.
- (4) Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 22

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

- a. hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/ organisasi swasta dalam negeri, kelompok

- masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
- b. dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
 - c. dana penyesuaian yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
 - d. bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah lainnya.

Pasal 23

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

Bagian Keempat

Belanja Daerah

Pasal 24

- (1) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja penyelenggaraan urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

- (3) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) terdiri atas belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (2) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - f. sosial;
 - g. tenaga kerja;
 - h. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. pangan
 - j. pertanahan;
 - k. lingkungan hidup
 - l. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - m. pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - n. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - o. perhubungan;
 - p. komunikasi dan informatika;
 - q. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - r. penanaman modal;
 - s. kepemudaan dan olah raga;
 - t. statistik;
 - u. persandian;
 - v. kebudayaan;
 - w. perpustakaan; dan
 - x. kearsipan.
- (3) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- a. kelautan dan perikanan;
 - b. pariwisata;
 - c. pertanian;
 - d. kehutanan;

- e. energi dan sumber daya mineral;
- f. perdagangan;
- g. perindustrian; dan
- h. transmigrasi.

Pasal 26

Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari:

- a. pelayanan umum;
- b. ketertiban dan ketentraman;
- c. ekonomi;
- d. lingkungan hidup;
- e. perumahan dan fasilitas umum;
- f. kesehatan;
- g. pariwisata dan budaya;
- h. pendidikan; dan
- i. perlindungan sosial.

Pasal 27

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

Paragraf 1

Belanja Tidak Langsung

Pasal 28

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. belanja pegawai;
- b. bunga;
- c. subsidi;
- d. hibah;
- e. bantuan sosial;
- f. belanja bagi hasil;
- g. bantuan keuangan; dan
- h. belanja tidak terduga.

Pasal 29

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji/uang representasi dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada gubernur, wakil gubernur, pimpinan dan anggota DPRD serta pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Belanja bunga sebagaimana dirnaksud dalam Pasal 28 huruf b digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (principal outstanding) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- (3) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (4) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang secara spesifik telah ditetapkan dalam peraturan gubernur tersendiri.
- (5) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat yang ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

- (6) Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf f digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf g digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada Partai Politik.

Pasal 30

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf h merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Pasal 31

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pembahasan KUA.
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja,

kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus dan langka.
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
- (9) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan.
- (10) Kriteria pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 2

Belanja Langsung

Pasal 32

- (1) Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.

- (2) Belanja langsung digunakan untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.

Pasal 33

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Provinsi.

Pasal 34

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/ gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, belanja transportasi dan akomodasi, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

Pasal 35

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (3) Gubernur menetapkan batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal.

Bagian Kelima Surplus/(Defisit) APBD

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Surplus APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.
- (2) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.
- (3) Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Pasal 38

- (1) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.
- (2) Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan.
- (3) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

Bagian Keenam

Pembiayaan Daerah

Pasal 39

Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 40

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 mencakup:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman;
 - f. penerimaan piutang daerah; dan
 - g. penerimaan kembali investasi dana bergulir.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 mencakup:

- a. pembentukan dana cadangan;
- b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
- c. pembayaran pokok utang; dan
- d. pemberian pinjaman daerah.

Pasal 41

- (1) Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.

Pasal 4

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (2) Pencairan atas dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b dianggarkan dalam belanja langsung SKPD pengguna dana cadangan berkenaan, kecuali diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf c digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan hasil divestasi modal pemerintah daerah.
- (4) Penerimaan pinjaman daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf d digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.
- (5) Penerimaan kembali pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf e digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.

- (6) Penerimaan piutang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah, pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan piutang lainnya.
- (7) Penerimaan kembali dana bergulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf g digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan dana bergulir dari pihak ketiga.

Pasal 43

- (1) Pemerintah daerah dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a.
- (3) Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.
- (4) Pembayaran pokok utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- (5) Pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf d digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah dan/atau pemerintah daerah lainnya.

Pasal 44

- (1) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12

(duabelas) bulan.

- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup deposito berjangka waktu 1 (satu), 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (duabelas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).
- (3) Investasi jangka panjang digunakan untuk menampung anggaran investasi yang dimaksudkan untuk dimilikilebih dari 12 (duabelas) bulan yang terdiri dari investasipermanen dan non-permanen.
- (4) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat(3) antara lain surat berharga yang dibeli pemerintah daerahdalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnyapembelian surat berharga untuk menambah kepemilikanmodal saham pada suatu badan usaha, surat berharga yangdibeli pemerintah daerah untuk tujuan menjaga hubunganbaik dalam dan luar negeri, surat berharga yang tidakdimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhankas jangka pendek.
- (5) Investasi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3)bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niatuntuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, sepertikerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam bentukpenggunaanusaha/pemanfaatan aset daerah, penyertaanmodal daerah pada BUMD dan/atau badan usaha lainnyadan investasi permanen lainnya yang dimiliki pemerintahdaerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkanpelayanan kepada masyarakat.
- (6) Investasi non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat(3) bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atauada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali, sepertipembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yangdimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuhtempo, dana yang disisihkan pemerintah daerah dalamrangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat sepertibantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah.

- (7) Investasi jangka panjang pemerintah daerah dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam peraturan daerah penyertaan modal pada tahun-tahun sebelumnya, tidak diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- (9) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal, dilakukan perubahan peraturan daerah tentang penyertaan modal yang berkenaan.

Pasal 45

Investasi pemerintah daerah dapat dilaksanakan dalam hal:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diperkirakan surplus yang penggunaannya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Terdapat barang milik daerah yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditetapkan oleh Gubernur.

Bagian Ketujuh Kode Rekening Penganggaran

Pasal 46

- (1) Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.

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

Pasal 47

- (1) Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.
- (2) Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
- (3) Belanja daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
- (4) Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.

Pasal 48

Penetapan kode rekening dan bagan kode struktur APBD diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN RAPERDA APBD

Bagian Kesatu

Asas Umum Penganggaran

Pasal 49

- (1) Seluruh penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan pemerintah daerah baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam APBD.
- (2) Penganggaran penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan dalam APBD harus memiliki dasar hukum penganggaran.
- (3) Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban pemerintah daerah sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tahapan Penyusunan Raperda APBD

Pasal 50

- (1) Untuk menyusun APBD, pemerintah daerah menyusun RKPD yang merupakan penjabaran dari RPJMD dengan menggunakan bahan dari Rencana Kerja SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah.
- (2) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah, pemerintah daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
- (3) Penyusunan RKPD diselesaikan paling lambat akhir bulan Mei sebelum tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 1
Prosedur Penyusunan KUA dan PPAS

Pasal 51

- (1) Berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun, Gubernur menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- (2) Rancangan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah, dan strategi pencapaiannya.
- (3) Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - b. menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan yang disinkronisasikan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah setiap tahun; dan
 - c. menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan.
- (4) Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD kepada Gubernur paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.
- (6) Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Gubernur kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.
- (7) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh TAPD bersama panitia anggaran DPRD.
- (8) KUA dan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) selanjutnya disepakati dan dituangkan ke dalam nota

kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Gubernur dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.

- (9) Prosedur penyusunan KUA dan PPAS beserta format dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran A Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Prosedur Penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD

Pasal 52

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (8), TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Gubernur tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagai acuan kepala SKPD/PPKD dalam menyusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD.
- (2) Rancangan surat edaran Gubernur tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
 - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan RKA-PPKD kepada PPKD; dan
 - d. dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- (3) Surat edaran Gubernur tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Pasal 53

- (1) Berdasarkan surat edaran Gubernur tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3), kepala SKPD menyusun RKA-SKPD dan Kepala SKPKD menyusun RKA-PPKD.
- (2) RKA-SKPD dan RKA-PPKD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, pendekatan penganggaran terpadu, dan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

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

Pasal 54

- (1) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) dan terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- (3) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

Pasal 55

- (1) Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (2) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.
- (3) Capaian atau target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
- (4) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (6) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tolak ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

Pasal 56

- (1) RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirind sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

Pasal 57

- (1) Pada SKPKD disusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD.
- (3) RKA-PPKD digunakan untuk menampung:
 - a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Pasal 58

Pengelolaan belanja hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud Pasal 57 ayat (3) huruf b diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur tentang Tata cara Pengelolaan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD.

Pasal 59

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

- (4) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD/RKA PPKD terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala SKPD/SKPKD melakukan penyempurnaan.

Paragraf 3

Prosedur Penyusunan Raperda tentang APBD dan Rapergub tentang Penjabaran APBD

Pasal 60

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

Pasal 61

- (1) Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri atas:
 - a. ringkasan penjabaran APBD; dan
 - b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

- (2) Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD memuat penjelasan sebagai berikut:
 - a. untuk pendapatan mencakup dasar hukum;
 - b. untuk belanja mencakup lokasi kegiatan; dan
 - c. untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

Pasal 62

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Gubernur melalui Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.

- (3) Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran yang direncanakan.

- (4) Penyebarluasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga

Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

Pasal 63

- (1) Gubernur menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan.

Bagian Keempat

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD

Pasal 64

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Gubernur paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi.
- (2) Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:
 - a. persetujuan bersama antara pemerintah provinsi dan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD;
 - b. KUA dan PPAS yang disepakati antara Gubernur dan pimpinan DPRD;
 - c. risalah sidang jalannya pembahasan terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
 - d. nota keuangan dan pidato Gubernur perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD;
 - e. Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dengan kebijakan pemerintah.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan

aparatur serta untuk meneliti sejauhmana APBD provinsi tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan daerah lainnya yang ditetapkan oleh provinsi bersangkutan.

- (4) Apabila Menteri Dalam Negeri tidak memberikan hasil evaluasi dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak rancangan diterima, maka Gubernur dapat menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (5) Apabila Menteri Dalam Negeri menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Gubernur menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
- (6) Apabila Menteri Dalam Negeri menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Gubernur bersama DPRD melakukan penyempurnaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (7) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Gubernur dan DPRD, dan Gubernur tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, Menteri Dalam Negeri dapat membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dimaksud sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya.

Pasal 65

- (1) Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (6) dilakukan Gubernur bersama dengan Badan Anggaran DPRD.
- (2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan DPRD.
- (3) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.

- (4) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (5) Sidang paripurna berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yakni setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri bagi APBD provinsi paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan.

Pasal 66

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah keputusan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (7) Gubernur harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah dan selanjutnya DPRD bersama Gubernur mencabut Peraturan Daerah dimaksud.
- (2) Pencabutan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang Pencabutan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (3) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBD tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (7) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kelima

Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD

Pasal 67

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD yang telah dievaluasi, ditetapkan oleh Gubernur menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.

- (3) Dalam hal Gubernur berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Gubernur yang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (4) Gubernur menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (5) Untuk memenuhi asas transparansi, Gubernur wajib menginformasikan substansi Peraturan Daerah tentang APBD kepada masyarakat yang telah diundang dalam Lembaran Daerah.

Bagian Keenam

Keterlambatan Penetapan APBD

Pasal 68

- (1) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan Gubernur melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
- (3) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 69

Sistem dan prosedur penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta format dokumen yang digunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran A Peraturan Gubernur ini.

BAB V

SISTEM DAN PROSEDUR PERSIAPAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 70

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 71

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

Pasal 72

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

Pasal 73

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

Pasal 74

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2)

harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 75

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

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 76

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

Pasal 77

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

Pasal 78

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 79

- (1) Penerimaan pembiayaan daerah mencakup:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman;
 - f. penerimaan piutang daerah; dan
 - g. penerimaan kembali penyertaan modal daerah.

- (2) Pengeluaran pembiayaan daerah mencakup:
 - a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - c. pembayaran pokok utang;
 - d. pemberian pinjaman daerah; dan
 - e. Pembayaran kewajiban kepada pihak ketiga.

- (3) Penerimaan pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dipindahbukukan/ditransfer ke rekening kas umum daerah.

- (4) Pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan/dibayar dari rekening kas umum daerah.

Pasal 80

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

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

Bagian Keempat
Prosedur Penyusunan
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 81

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

Pasal 82

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

Pasal 83

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD/DPA-PPKD bersama-sama dengan kepala SKPD/SKPKD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD/DPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-SKPD/DPA-PPKD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala SKPD/SKPKD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-SKPD/DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD/SKPKD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Bagian Kelima

Prosedur Penyusunan Anggaran Kas

Pasal 84

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

Pasal 85

- (1) Berdasarkan rancangan anggaran kas sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 84 ayat (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD/DPA-PPKD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat

perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

- (3) Mekanisme pengelolaan anggaran kas Pemerintah Daerah ditetapkan sebagai berikut:
- a. untuk memanfaatkan *idle cash*, BUD/Kuasa BUD dapat menempatkan dana tersebut dalam bentuk deposito untuk menambah pendapatan asli daerah pada bank yang sehat dengan memastikan terlebih dahulu bahwa dana tersebut dapat ditarik setiap saat apabila diperlukan untuk membiayai pengeluaran daerah tanpa dikenakan pinalti;
 - b. penempatan uang daerah dalam bentuk deposito dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD setelah mendapat persetujuan Gubernur;
 - c. dalam hal diperkirakan anggaran kas masuk diperkirakan defisit (saldo kas tunai di rekening kas umum daerah tidak mencukupi untuk membiayai pengeluaran daerah), maka BUD/Kuasa BUD berhak merevisi SPD agar SP2D yang diterbitkan tersedia dananya di bank operasional kas daerah; dan
 - d. revisi SPD yang dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD dilakukan setelah terlebih dahulu merevisi anggaran kas pemerintah daerah dengan cara meminta kepala SKPD untuk menjadwalkan ulang pelaksanaan pembayaran dan mengubah anggaran kas SKPD.
- (4) Perubahan anggaran kas SKPD yang diperkenankan adalah pergeseran antar triwulan pada satu kegiatan atau lebih yang tidak menyebabkan perubahan anggaran kas pemerintah daerah secara total pertriwulan.
- (5) Apabila perubahan anggaran kas yang diusulkan Kepala SKPD akan mengakibatkan perubahan anggaran kas pemerintah daerah, maka usulan perubahan tersebut harus mendapat pertimbangan Kuasa BUD terlebih dahulu dan usulan perubahan anggaran kas SKPD tersebut tidak mengakibatkan penurunan likuiditas kas daerah secara signifikan, maka Kuasa BUD dapat merekomendasikan perubahan tersebut, demikian pula sebaliknya.
- (6) Perubahan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan oleh bagian yang membidangi anggaran pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dengan cara menggaris dua rencana penarikan dana pertriwulan yang ada pada DPA asli berdasarkan usulan SKPD dan rencana penarikan dana pertriwulan yang ada pada DPA yang sudah diubah diparaf oleh kepala SKPD dan PPKD,

diikuti dengan perubahan anggaran kas per-rincian objek dan tembusannya disampaikan kepada Kuasa BUD sebagai dasar untuk melakukan revisi SPD.

Bagian Keenam

Prosedur Penyusunan DPA-L

Pasal 86

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

Pasal 87

Sistem dan Prosedur Penyusunan Persiapan Pelaksanaan APBD beserta format dokumen yang digunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran B Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
PERUBAHAN APBD

Bagian Kesatu
Dasar Perubahan APBD

Pasal 88

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

- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Pasal 89

- (1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.

- (2) Gubernur memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf a ke dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.

- (3) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
 - a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun

- c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- (4) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Pasal 90

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf b serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan /atau Perubahan APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, atau dicantumkan dalam LRA, apabila Pemerintah Daerah telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan Perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD dan/atau Perubahan APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Pasal 91

- (1) Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf c dapat berupa:
 - a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah;
 - b. apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/Perubahan APBD tidak mencukupi sebagaimana dimaksud pada huruf a, gubernur dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan;
 - c. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - d. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - e. mendanai kegiatan lanjutan (DPAL) yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun sebelumnya, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;
 - f. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - g. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

huruf e diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.

- (5) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

Pasal 92

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf d sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (2) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD atau dicantumkan dalam LRA, apabila Pemerintah Daerah telah menetapkan perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
- a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana

dimaksud pada ayat (5) mencakup:

- a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (7) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
- (9) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
- (10) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (11) Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh kepala daerah, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - c. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara

- pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
- d. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - e. kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
 - f. pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- (12) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (13) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
- (14) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) terlebih dahulu diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 93

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf e merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (2) Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih (*gap*) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Bagian Kedua

Prosedur Penyusunan Raperda Perubahan APBD

Pasal 94

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

Pasal 95

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran perubahan APBD oleh PPKD.

Pasal 96

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

Pasal 97

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 terdiri dari Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya.
- (2) Lampiran Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. ringkasan perubahan APBD;
 - b. ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
 - h. daftar pinjaman daerah.

Pasal 98

- (1) Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 terdiri dari Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya.

- (2) Lampiran Rancangan Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah; dan
 - b. penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Pasal 99

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Gubernur.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.
- (3) Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban Pemerintah Daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan.
- (4) Penyebarluasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 100

- (1) Gubernur menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan perubahan APBD.
- (3) DPRD menetapkan agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah berpedoman pada Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS perubahan

APBD yang telah disepakati antara Gubernur dan Pimpinan DPRD.

- (5) Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran.

Pasal 101

- (1) Tata cara evaluasi dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur berlaku ketentuan dalam Pasal 64 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).
- (2) Dalam hal Menteri Dalam Negeri menyatakan bahwa hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Gubernur bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (3) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Gubernur dan DPRD, dan Gubernur tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, Menteri Dalam Negeri membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dimaksud sekaligus menyatakan tidak diperkenankan melakukan perubahan APBD dan tetap berlaku APBD tahun anggaran berjalan.

Pasal 102

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.

- (2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
- (3) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (4) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan sekretaris daerah.

Pasal 103

Sistem dan prosedur beserta format dokumen yang digunakan dalam proses perubahan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran C Peraturan Gubernur ini.

Pasal 104

- (1) APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (2) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 105

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

- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 106

- (1) Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah selaku BUD.
- (2) Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah selaku Kuasa BUD.
- (3) Pejabat yang diberi wewenang untuk melakukan pengujian atas tagihan dan penandatangan SPM adalah:
 - a. Pengguna Anggaran dalam hal ini adalah Kepala SKPD yang bersangkutan.
 - b. Dalam hal pada SKPD terdapat Kuasa Pengguna Anggaran yang mengelola Anggaran pada unit kerja yang dipimpinnya, penandatangan SPM UP/GU dilakukan oleh Pengguna Anggaran dan SPM LS/TU ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebatas pengelolaan Anggaran pada unit kerja yang dipimpinnya.
- (4) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah selaku PPKD adalah Pejabat yang diberi wewenang untuk melakukan pengujian atas tagihan dan penandatangan SPM atas pengeluaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan. Dalam hal PPKD berhalangan, maka ditunjuk sekretaris DPPKAD sebagai Kuasa PPKD. Penunjukan Kuasa PPKD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Pejabat yang diberi wewenang untuk mewakili pengujian atas tagihan dan penandatangan SPM pada PA/KPA adalah:
 - a. Sekretaris atau sebutan lain yang fungsinya sama dengan sekretaris pada SKPD yang bersangkutan.
 - b. Khusus untuk Pengguna Anggaran SKPD Sekretariat Daerah, pejabat yang diberi wewenang untuk mewakili pengujian atas

tagihan dan penandatangan SPM adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi administrasi.

- c. Pejabat yang diberi wewenang untuk mewakili pengujian atas tagihan dan penandatangan SPM pada PA/KPA diberi wewenang mewakili seluruh kewenangan PA kecuali menandatangani surat perintah kerja/kontrak/perjanjian kerjasama yang mengakibatkan pengeluaran anggaran.
 - d. Wewenang untuk mewakili diberikan apabila PA/KPA berhalangan kurang dari 1 (satu) bulan.
 - e. Penunjukan pejabat yang mewakili PA/KPA ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Pejabat berwenang untuk mengesahkan SPJ adalah Pengguna Anggaran dan PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut sebelum disahkan oleh Pengguna Anggaran.
 - (7) Dalam hal pada SKPD terdapat Kuasa Pengguna Anggaran yang mengelola Anggaran pada unit kerja yang dipimpinnya, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja tersebut.
 - (8) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
 - (9) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
 - (10) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Bagian Ketiga

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan

Pendapatan Daerah

Pasal 107

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa

BUD menerima nota kredit.

- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.
- (4) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam rangka pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah, PPKD menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan pemungutan Retribusi Daerah pada SKPD yang dikelolanya, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah.
- (7) Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat(3) dan ayat (4) diserahkan oleh PPKD dan PA kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak/Retribusi.
- (8) Bendahara Penerimaan menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi. Bendahara Penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterimanya dari PPKD dan dokumen SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
- (9) Setelah diverifikasi, Bendahara Penerimaan menyerahkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank yang ditunjuk
- (10) Bank membuat nota kredit dan mengotorisasi STS. Bank

menyerahkan kembali STS kepada Bendahara penerimaan dan Nota Kredit disampaikan kepada BUD.

- (11) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (12) Dalam hal Penerimaan daerah dilaksanakan dengan cara disetor langsung ke bank oleh Wajib Pajak/Retribusi disetor ke rekening kas umum daerah maka tidak dibutuhkan Surat Tanda Setoran dari Bendahara Penerimaan, dan Bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat Bukti Setoran untuk diserahkan kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Nota Kredit untuk diberikan kepada BUD.

Pasal 108

Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, batas waktu penyetoran paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak uang kas tersebut diterima.

Pasal 109

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

- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada penggunaanggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Pasal 110

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugasmelaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:

- a. buku kas umum; dan
 - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melaksanakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan:
- a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Pasal 111

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

Pasal 112

- (1) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan

- yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- (2) Dalam hal PPKD tidak mengusulkan bendahara penerimaan PPKD maka tugas dan wewenang tersebut dapat dirangkap oleh BUD.

Pasal 113

- (1) Sistem dan prosedur penatausahaan penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran D Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Bagian Keempat

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Kas

Paragraf 1

Penyediaan Dana

Pasal 114

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

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.
- (3) SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu dan informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.
- (4) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.
- (5) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah disahkan oleh PPKD yang disusun oleh Pengguna Anggaran menurut rencana penarikan dana yang tercantum pada DPA-SKPD, oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian kolom triwulan dengan cara membagi 4 (empat) dari setiap jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran, hal tersebut mengingat keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.
- (6) Apabila terjadi perubahan anggaran kas SKPD yang disebabkan karena adanya perubahan rencana penarikan dana pada DPA maka dilakukan revisi SPD pada triwulan/semester berkenaan.

Paragraf 2

Permintaan Pembayaran

Pasal 116

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 117

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD; dan
 - f. copy Keputusan Gubernur tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan SKPD.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu menerima pelimpahan uang persediaan dari bendahara pengeluaran untuk

membiayai pelaksanaan satu atau beberapa kegiatan berdasarkan Surat Permohonan Pelimpahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran dengan memperhatikan anggaran kas dan waktu pelaksanaan kegiatan. (LAMPIRAN E.13)

- (4) Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran pembantu atas pelimpahan uang persediaan dari bendahara pengeluaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Pengisian kembali pelimpahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak didasari pada jumlah pertanggungjawaban pelimpahan uang persediaan sebelumnya namun didasari oleh rincian kebutuhan dana yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran untuk membiayai pelaksanaan satu atau beberapa kegiatan selanjutnya.
- (6) Pelimpahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu yang belum digunakan selama satu bulan atau belum dipertanggungjawabkan sampai dengan tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, maka pelimpahan uang persediaan tersebut dapat ditarik kembali oleh Bendahara Pengeluaran untuk mendanai kegiatan yang lain.
- (7) Apabila jumlah permintaan pelimpahan uang persediaan yang diminta oleh Kuasa Pengguna Anggaran tidak dapat dipenuhi karena dana pada Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi, maka Kuasa Pengguna Anggaran dapat menerbitkan SPM TU.

Pasal 118

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka penggantian uang persediaan yang sudah dibelanjakan sesuai dengan ketentuannya.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-GU;
- b. ringkasan SPP-GU;
- c. rincian SPP-GU;
- d. bukti transaksi yang sah dan lengkap atas penggunaan UP/GU sebagaimana yang dimaksud pada dokumen SPP;
- e. draft surat pernyataan tanggung jawab belanja atas penggunaan UP/GU sebagaimana yang dimaksud pada dokumen SPP yang akan ditandatangani oleh PA;
- f. salinan SPD;
- g. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD; dan
- h. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk ditandatangani Pengguna Anggaran.

- (3) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

Pasal 119

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD setelah mendapat persetujuan PPKD dalam rangka tambahan uang.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. Kartu Kendali Kegiatan
 - f. bukti transaksi yang sah dan lengkap atas penggunaan TU yang lalu;
 - g. draft surat pernyataan tanggung jawab belanja atas

- penggunaan TU yang lalu;
- h. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD;
 - i. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - j. Surat Persetujuan Tambahan Uang dari PPKD selaku BUD; (LAMPIRAN E.1)
 - k. Draft Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak untuk ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar rencana penggunaan SPP TU sampai dengan rincian objek belanja.
- (4) Tambahan Uang digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan, Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk:
- a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (6) Tambahan Uang dapat diajukan kembali untuk keperluan pelaksanaan kegiatan yang bersifat mendesak apabila Tambahan Uang periode sebelumnya telah dipertanggungjawabkan dan dilakukan penyetoran sisa tambahan uang ke kas umum daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (7) Apabila ketentuan pada ayat (6) tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU sepanjang sisa anggaran tahun berkenaan.

Pasal 120

Ketentuan batas jumlah dan pelaksanaan pembayaran Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang (TU) sebagai berikut:

- a. Uang Persediaan (UP) dapat diberikan kepada SKPD maksimal 1/12 (satu per dua belas) dari jumlah belanja pegawai (jenis belanja 5.2.1) dan belanja barang dan jasa (jenis belanja 5.2.2) yang dialokasikan untuk SKPD pada tahun anggaran berkenaan, dan selanjutnya ditetapkan kembali dengan Surat Keputusan Gubernur.
- b. Uang Persediaan (UP) untuk Belanja Penunjang Operasional (BPO) Gubernur/Wakil Gubernur dapat diberikan maksimal 1/12 (satu per dua belas) dari jumlah Belanja Penunjang Operasional (BPO) yang dialokasikan tahun anggaran berkenaan, dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- c. Ganti Uang Persediaan (GU) hanya dapat diberikan, apabila Uang Persediaan telah digunakan sesuai peruntukannya, minimal 70 % (tujuh puluh persen) dari jumlah Uang Persediaan.
- d. Tambahan Uang Persediaan (TU) dapat diberikan untuk mendanai keperluan pelaksanaan satu atau lebih kegiatan yang bersifat mendesak setelah mendapat persetujuan dari PPKD dan / atau untuk pencairan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) Sekolah Negeri.
- e. Pelaksanaan pembayaran melalui Uang Persediaan (UP) melalui mekanisme sebagai berikut:
 - 1.) PPK-SKPD meneliti kelengkapan surat perintah bayar yang diajukan oleh PPTK sebelum mendapat persetujuan dari PA/KPA meliputi kuitansi, nota, surat pesanan/order, tanda terima barang/pekerjaan, daftar nominatif pembayaran honorarium, surat keputusan, surat perjanjian kerja dan / atau dokumen lain yang menjadi dasar hak tagih. (LAMPIRAN E.10)
 - 2.) PPK-SKPD menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam surat perintah bayar, termasuk perhitungan pajak dan perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada pihak ketiga atau kepada pegawai.

- 3.) Apabila surat perintah bayar yang diajukan sudah sesuai dengan ketentuan, maka PPK-SKPD membubuhkan stempel Verifikasi PPK-SKPD dan membubuhkan parafnya pada kuitansi.
- 4.) Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu menguji ketersediaan dana, meliputi pengujian kecukupan pagu /sisa pagu DPA untuk jenis belanja yang dimintakan pembayarannya.
- 5.) Apabila surat perintah bayar tersebut tersedia dananya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kepada pihak ketiga atau PPTK dan memungut serta menyetorkan pajak atas pembayaran tersebut ke kas negara sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- 6.) Bendahara Pengeluaran wajib menolak surat perintah bayar dari PA/Kuasa PA apabila tidak tersedia/tidak cukup tersedia dana pada DPA SKPD.
- 7.) Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran listrik, air, telepon, internet/jasa satelit berlangganan, KIR Kendaraan, STNK, belanja transportasi dan akomodasi, belanja hadiah, uang saku, belanja kontribusi, belanja honorarium dan belanja perjalanan dinas.
- 8.) Pelaksanaan pembayaran dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) dan / atau Tambahan Uang (TU) hanya dapat dilakukan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu atas perintah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 121

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. daftar gaji induk;
 - b. daftar gaji susulan;
 - c. daftar kekurangan gaji;
 - d. daftar gaji terusan;
 - e. daftar uang duka wafat/tewas;
 - f. rekapitulasi gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, dan uang duka wafat/tewas;
 - g. daftar nominatif pembayaran tunjangan tambahan penghasilan yang sudah ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;
 - h. rekap daftar hadir/rekap apel/dokumen lain yang dipersyaratkan untuk pembayaran tunjangan tambahan penghasilan dimaksud;
 - i. daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, dan uang duka wafat/tewas merupakan output dari aplikasi gaji pada SKPKD yang dicetak dengan memperhatikan ketentuan peraturan dan persyaratan penggajian PNS;
 - j. daftar gaji dan tunjangan Anggota dan Pimpinan diterbitkan oleh Sekretaris DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD;
 - k. SSP PPh 21;
 - l. Surat Setoran Bukan Pajak – IWP;
 - m. Surat Setoran Bukan Pajak – Taperum;
 - n. Surat Setoran Bukan Pajak – ASKES;
 - o. salinan SPD dan DPA;
 - p. Kartu Kendali Kegiatan;
 - q. daftar rekapitulasi realisasi pencapaian target penerimaan pajak daerah;
 - r. kwitansi bermaterai;
 - s. draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran; (LAMPIRAN E.4)
 - t. Lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan persyaratan pencairan belanja pegawai dimaksud.

- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 122

- (1) PPTK menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pengajuan/penerbitan permintaan pembayaran SPP-LS.
- (2) Pembayaran atas beban APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.
- (3) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mencakup:
 - a. SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Pihak Ketiga:
 - 1.) Salinan SPD;
 - 2.) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - 3.) SSP disertai faktur pajak (PPN dan/atau PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - 4.) Salinan surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga yang mencantumkan

- nomor rekening tujuan pembayaran beserta ringkasannya;
- 5.) Berita acara pemeriksaan barang & jasa/ pekerjaan;
 - 6.) Berita acara serah terima barang & jasa/ pekerjaan, khusus berita acara serah terima barang & jasa yang bersifat menambah asset tetap, lampirannya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh SKPD/ bagian yang membidangi asset daerah;
 - 7.) Berita acara pembayaran;
 - 8.) Kwitansi bermeterai ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - 9.) Surat jaminan/garansi bank atau surat jaminan yang dikeluarkan oleh lembaga keuangan non bank yang berwenang menerbitkan surety bond;
 - 10.) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - 11.) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - 12.) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - 13.) Berita acara pengenaan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan yang ditandatangani oleh PA/KPA dan pihak ketiga;

- 14.) Foto /buku /dokumentasi tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan;
 - 15.) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - 16.) Register realisasi kontrak (khusus untuk kontrak yang dibayar dengan menggunakan sistem termin atau sertifikat bulanan);(LAMPIRAN E.7)
 - 17.) Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunga Anggaran; (LAMPIRAN E.4)
 - 18.) Lampiran lain yang diperlukan.
- b. SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa non Pihak Ketiga yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran (Belanja Beasiswa, dan lainnya)
- 1.) Salinan SPD;
 - 2.) Kartu Kendali Kegiatan;
 - 3.) Salinan Surat Perintah Tugas/ SK Penunjukan penerima beasiswa;
 - 4.) Surat Rekomendasi dari SKPD Teknis Terkait;
 - 5.) Proposal/permintaan pembayaran dari instansi penyelenggara;
 - 6.) Kwitansi Bermaterai;
 - 7.) Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunga Anggaran; (LAMPIRAN E.4)
 - 8.) Lampiran lain yang diperlukan.
- c. SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa berupa pengadaan tanah bagi kepentingan umum/ pemerintahan :

- 1.) Salinan SPD;
 - 2.) Kartu Kendali Kegiatan;
 - 3.) Berita acara pembayaran;
 - 4.) Kwitansi bermeterai;
 - 5.) Berita Acara Persetujuan panitia pengadaan tanah, untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar;
 - 6.) Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
 - 7.) Fotocopy SPPT PBB tahun terakhir;
 - 8.) Fotocopy surat pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam gugatan;
 - 9.) Fotocopy surat pelepasan / penyerahan hak atas tanah / akta jual beli dihadapan PPAT;
 - 10.) Berita acara serah terima dokumen tanah beserta lampirannya antara PPTK dan Bendahara Barang dengan diketahui oleh Kepala SKPD dan sudah diverifikasi oleh SKPD/bagian yang membidangi asset daerah;
 - 11.) draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunga Anggaran; (LAMPIRAN E.4)
 - 12.) Lampiran lain yang diperlukan.
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimanadimaksud pada ayat (4) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (6) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tldak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (7) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (8) Pengajuan SPP-LS belanja barang dan jasa yang dilaksanakan oleh pihak ketiga hanya dapat diajukan

atas beban pengeluaran diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

- (9) Bentuk perjanjian untuk pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan ORDER/SURAT PESANAN.
- (10) Bentuk perjanjian untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan SURAT PERINTAH KERJA.
- (11) Bentuk perjanjian untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan SURAT PERJANJIAN.
- (12) Prosedur, metode, jadwal waktu, tata cara pengadaan, bentuk dokumen pengadaan, penggolongan penyedia pengadaan barang, jasa pemborongan, jasa konsultansi, jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 123

- (1) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang selanjutnya disebut belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS PPKD yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
- (2) Badan/lembaga pemberi pinjaman dapat mengajukan permohonan pembayaran atas bunga pinjaman kepada Gubernur berdasarkan atas kewajiban pokok hutang dan bunga hutang sebagaimana diatur dalam perjanjian pinjaman baik jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

- (3) Perusahaan/lembaga mengajukan permohonan kepada Gubernur tentang bantuan/subsidi biaya produksi atas harga jual produksi/jasa yang dihasilkan berdasarkan Peraturan Gubernur.
- (4) SKPKD berwenang melakukan pengurusan Bagi hasil kepada daerah bawahan, bantuan keuangan dan pengeluaran Pembiayaan.
- (5) Pemerintah kabupaten/kota mengajukan permohonan pencairan bagi hasil dan bantuan keuangan kepada Gubernur.
- (6) Untuk belanja bantuan keuangan kepada pemerintah kabupaten/kota dilakukan oleh SKPD terkait berdasarkan Peraturan Gubernur tentang pengelolaan bantuan keuangan.
- (7) SKPD/badan/lembaga mengajukan permohonan pencairan atas pengeluaran pembiayaan kepada Gubernur.
- (8) SKPD dalam hal ini, kuasa BUD bertanggungjawab atas pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah dan investasi daerah.
- (9) SKPD terkait bertanggungjawab atas pengelolaan pembiayaan daerah untuk kegiatan *multiyears*.
- (10) Belanja bunga, subsidi, bagi hasil, bantuan keuangan kepada pemerintah kabupaten/kota dan belanja tidak terduga kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana dilaksanakan oleh PPKD.
- (11) Belanja tidak terduga terkait tanggap darurat bencana dilaksanakan oleh badan penanggulangan bencana daerah.
- (12) Berkas permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga serta tanggap darurat dibuat dalam rangkap 3 (tiga) terdiri dari 1 (satu) dokumen asli 2 (dua) rangkap fotocopy yaitu:
 - a. Permohonan pencairan atas dan bagi hasil dan bantuan keuangan kepada pemerintah Kabupaten/Kota oleh Kepala Daerah Kabupaten/Kota.

- b. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana;
- c. Disposisi Gubernur dan Nota Dinas Instansi Terkait;
- d. Fotocopy yang telah dilegalisir oleh SKPD terkait Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal;
- e. Fotocopy yang telah dilegalisir oleh SKPD terkait Peraturan Kepala Daerah tentang Subsidi;
- f. Fotocopy yang telah dilegalisir oleh SKPD terkait Keputusan Gubernur tentang Bagi Hasil kepada kabupaten/kota, bantuan keuangan dan penyertaan modal;
- g. Perjanjian pinjaman daerah;
- h. Fotocopy surat keterangan NPWP khusus bantuan keuangan Partai Politik;
- i. Surat keterangan autentikasi perolehan kursi dan suara partai politik dari KPUD, dilegalisir oleh ketua dan sekretaris KPUD;
- j. Susunan pengurus partai politik dilegalisir Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal;
- k. Fotocopy SPD;
- l. Kartu Kendali belanja PPKD;
- m. Kuitansi bermaterai

(13) Berdasarkan berkas permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (12), Bendahara Pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-LS PPKD kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

(14) PPK-SKPKD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS PPKD yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD, apabila dokumen dinyatakan tidak lengkap PPKS-SKPKD mengembalikan SPP-LS PPKD beserta dokumen pencairan kepada bendahara pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi.

(15) Dalam hal dokumen SPP-LS PPKD dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPKD menyiapkan SPM-LS PPKD untuk ditandatangani oleh PPKD.

- (16) Kelengkapan dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (15) digunakan sesuai peruntukannya.
- (17) Belanja Bunga, subsidi, bantuan keuangan, bagi hasil, hibah dan bantuan sosial kepada instansi /organisasi penerima bantuan sosial, penyalurannya dilakukan melalui rekening masing-masing pemerintah daerah /lembaga /organisasi /partai politik.
- (18) Khusus pengelolaan dana hibah BOS yang bersumber dari APBN diatur berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang khusus mengatur pengelolaan dana BOS tersebut.

Pasal 124

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) Penerbitan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).
- (3) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk mengganti uang persediaan yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme LS setelah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku.
- (4) SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk membiayai pelaksanaan satu kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan dengan pembayaran langsung dan uang persediaan yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran /bendahara pengeluaran pembantu setelah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku.
- (5) Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah terima Barang, Berita Acara Pembayaran dan Kwitansi dibuat berurutan. Berita Acara Pembayaran dan Kwitansi dapat dibuat pada waktu yang sama. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah terima Barang, dan Berita Acara Pembayaran dibuat pada hari kerja.

- (6) Blanko SPP menggunakan kertas NCR.
- (7) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ditujukan pembayarannya pada nomor rekening sebagaimana yang tercantum dalam SPK/Kontrak dan/atau Berita acara Pembayaran.
- (8) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja untuk keperluan kegiatan Pendidikan/ Pelatihan /Bimtek / Sosialisasi/ Seminar/ Lokakarya /Promosi/ Expo/ Magang/ Workshop yang pelaksanaannya dilaksanakan diluar Bangka Belitung dapat ditujukan pembayarannya pada nomor rekening Bendahara pengeluaran SKPD sepanjang hal tersebut disepakati dan tercantum dalam kontrak dan/atau surat perintah kerja serta Berita Acara Pembayaran.
- (9) Pembayaran atas pelaksanaan Pendidikan/ Pelatihan/ Bimtek/ Sosialisasi/ Seminar/ Lokakarya /Promosi/ Expo/ Magang/ Workshop wajib dilampirkan Photo/dokumentasi pelaksanaan kegiatan tersebut dan ditandatangani oleh PPTK dengan dilengkapi informasi nama kegiatan, tanggal dan lokasi dokumentasi.
- (10) Pembayaran atas Pengadaan barang/konstruksi wajib dilampirkan Photo/dokumentasi barang/konstruksi tersebut dan ditandatangani oleh PPTK dengan dilengkapi informasi nama kegiatan, tanggal dan lokasi dokumentasi.
- (11) Kwitansi LS ditandatangani oleh penerima uang, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK dan Pejabat yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam penerimaan barang/jasa. Kuitansi atas penggunaan UP/GU/TU ditandatangani penerima uang, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK, Pejabat yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam penerimaan barang/jasa dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
(LAMPIRAN E.2)

- (12) Berita Acara Serah Terima Barang sekurang-kurangnya memuat informasi Merk barang, Spesifikasi barang, jumlah barang dan nomor registrasi inventaris barang ditandatangani oleh Penyedia barang jasa, bendaharawan/pengurus barang/ dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Berita Acara PHO konstruksi yang telah selesai 100% pembangunannya sekurang-kurangnya memuat informasi keterangan tentang ketepatan waktu pelaksanaan, masa pemeliharaan dan tanggal serah terima akhir barang ditandatangani oleh pihak ketiga dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- (13) Pengajuan SPP-LS Pengadaan barang dan jasa oleh PPTK kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas suatu kegiatan yang bersifat menambah asset/ kekayaan daerah dan/atau pengadaan tanah, maka PPTK-SKPD wajib melampirkan lampiran Berita Acara Serah Terima Barang/ Berita Acara PHO yang telah diberi nomor registrasi inventaris oleh Pengurus Barang SKPD dan telah diverifikasi oleh SKPD/bagian yang membidangi asset daerah.
- (14) Pembayaran pengeluaran atas kegiatan lanjutan didasarkan pada DPAL-SKPD yang telah disahkan. Pembiayaan atas kegiatan lanjutan tersebut diambil dari SILPA tahun anggaran sebelumnya dan pada perubahan APBD tahun berkenaan dibuat alokasinya pada kode rekening yang bersangkutan.

Pasal 125

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu simpanan/bank;
 - c. buku pembantu uang tunai
 - d. buku pembantu pajak;
 - e. buku pembantu panjar;

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

Pasal 126

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Penelitian dan verifikasi atas kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD untuk dan atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. Penelitian terhadap SPP sebelum diterbitkannya SPM mencakup penelitian yang bersifat substantif dan formal;
 - b. Penelitian substantif sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan untuk:
 - 1.) Meneliti dan menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPP;
 - 2.) Meneliti dan menguji ketersediaan dana pada

kegiatan / sub kegiatan / rekening kegiatan dalam DPA-SKPD yang tercantum dalam SPP tersebut;

- 3.) Meneliti dan menguji kebenaran dan keabsahan dokumen sebagai dasar penagihan (ringkasan kontrak /SPK, Surat keputusan, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima/PHO/FHO, Berita Acara Pembayaran, Kuitansi);
- 4.) Meneliti dan menguji surat pertanggung jawaban dari pejabat yang menandatangani surat dimaksud terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
- 5.) Menguji dan menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran beserta SSP-nya.

c. Penelitian formal sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan untuk :

- 1.) Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPP dan dokumen pendukungnya dengan specimen tanda tangan;
- 2.) Memeriksa cara penulisan / pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
- 3.) Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

d. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan, maka PPK-SKPD membubuhkan stempel Verifikasi PPK-SKPD dan membubuhkan parafnya pada kuitansi dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

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

Pasal 127

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (4) Pejabat yang diberi wewenang untuk mewakili menandatangani SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebelumnya harus telah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan wajib diberikan Surat Kuasa Mewakili oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang berhalangan tersebut.
- (5) Blanko SPM menggunakan kertas NCR, dengan ketentuan warna biru muda untuk Belanja Tidak Langsung dan merah muda untuk Belanja Langsung dan SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dicetak oleh PPK-SKPD dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).

Pasal 128

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

- (3) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 129

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam rangka menjamin ketersediaan penyediaan dana atas beban pengeluaran, setiap penerbitan SPM dibuatkan kartu kendali Surat Penyediaan Dana dan Penerbitan SPM.

Pasal 130

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

Paragraf 3

Pencairan Dana

Pasal 131

- (1) BUD/Kuasa BUD melakukan pencairan dana berdasarkan SPM dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah dengan menggunakan SP2D.
- (2) SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

- (3) BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah Penelitian kelengkapan dokumen SPP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD, dokumen SPP, copy Keputusan Gubernur tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan SKPD dan Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP. (LAMPIRAN E.3)
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Penelitian kelengkapan dokumen SPP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
 - b. dokumen SPP;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB);
 - d. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - e. Surat Pernyataan Pengajuan SPM - GU (LAMPIRAN E.5)
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak. (LAMPIRAN E.4)
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah penelitian kelengkapan dokumen SPP yang ditandatangani oleh PPK SKPD, dokumen SPP, surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dan Surat Persetujuan Tambahan Uang dari PPKD. (LAMPIRAN E.1).
- (7) Kelengkapan dokumen SPM-LS (Pihak Ketiga) untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. penelitian kelengkapan dokumen SPP yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
 - b. dokumen SPP;
 - c. ringkasan kontrak; (LAMPIRAN E.8), (LAMPIRAN E.8A)

- d. surat pernyataan tanggungjawab belanja;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; (LAMPIRAN E.4)
 - f. Khusus SPM LS belanja modal dilampiri dengan Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Kemajuan Fisik dan/atau PHO yang sudah diverifikasi oleh bagian yang membidangi Aset Daerah; dan
 - g. Surat Setoran Pajak.
- (8) Kelengkapan dokumen SPM-LS (Bendahara belanja gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya) untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a. Penelitian kelengkapan dokumen SPP yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
 - b. Dokumen SPP;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; (LAMPIRAN E.4)
 - d. Daftar nominatif pembayaran tunjangan / rekapitulasi pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, dan uang duka wafat/tewas; (LAMPIRAN E.9)
 - e. Daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, dan uang duka wafat/tewas;
 - f. Surat Setoran Pajak, Surat Setoran Bukan Pajak untuk Taperum, IWP dan Askes.
- (9) Kelengkapan dokumen SPM-LS PPKD untuk penerbitan SP2D, adalah: Penelitian kelengkapan dokumen SPP yang ditandatangani PPK-SKPKD, dokumen SPP,
- (10) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (11) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD/kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

- (12) Dalam hal BUD/kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (13) Pejabat yang diberi wewenang untuk mewakili menandatangani SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (8), sebelumnya harus telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur.
- (14) Pengujian SPM untuk penerbitan SP2D oleh BUD/kuasa BUD dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
- (15) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (14) yang dilaksanakan oleh bagian yang membidangi perbendaharaan pada SKPKD adalah sebagai berikut :
- a. Penelitian terhadap SPM sebelum diterbitkannya SP2D mencakup penelitian yang bersifat formal dan bersifat substantif;
 - b. Penelitian formal sebagaimana dimaksud dilakukan untuk;
 - 1.) mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan specimen tanda tangan;
 - 2.) memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan; dan
 - 3.) memeriksa kebenaran dalam penulisan uraian dan peruntukannya, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan pada SPM.
 - c. Penelitian substantif sebagaimana dimaksud dilakukan untuk;
 - 1.) menguji ketersediaan dana dalam DPA-SKPD yang tercantum dalam SPM tersebut;

- 2.) menguji kelengkapan Dokumen Tagihan Pembayaran yang mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam penerbitan SP2D (tidak melakukan uji material atas keabsahan dan kebenaran dokumen tagihan pembayaran beserta bukti-bukti pengeluaran);
- 3.) menguji kecocokan angka pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran pada SPM dengan faktur pajak/surat setoran pajak (SSP).

(16) Blanko SP2D menggunakan kertas NCR dengan menggunakan Security Printing dengan ketentuan warna biru muda untuk Belanja Tidak Langsung dan merah muda untuk Belanja Langsung dan dicetak dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).

Pasal 132

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (6) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (11) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 133

- (1) BUD/Kuasa BUD menyerahkan tembusan SP2D lembar ke-2 yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan /LS yang ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (2) Penyampaian Lembar ke-1 SP2D yang ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) kepada Bank pemegang kas daerah dilakukan dengan daftar penguji/pengantar paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SP2D diserahkan.
- (3) BUD/Kuasa BUD menyerahkan tembusan SP2D lembar ke-4 yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga, kepada pihak ketiga yang bersangkutan atau yang diberi surat kuasa atau yang diberikan surat kuasa bermaterai dan/atau kepada PPTK kegiatan berkenaan dan menyampaikan lembar ke-1 SP2D dan daftar penguji kepada bank pemegang kas daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SP2D diserahkan.
- (4) SPM yang telah diterbitkan SP2D dan telah dicairkan tidak dapat dibatalkan.
- (5) SPM yang telah diterbitkan SP2D hanya dapat dilakukan perbaikan terhadap kesalahan yang bersifat administrasi yang tidak berakibat perubahan jumlah uang pada SPM, yaitu:
 - a. kesalahan pencantuman kode rekening belanja
 - b. kesalahan pencantuman kode fungsi, subfungsi, program, kegiatan, subkegiatan, bagian anggaran;
 - c. kesalahan penulisan uraian pengeluaran dan tanggal; dan
 - d. SP2D yang sudah diperbaiki ditembuskan ke bidang akuntansi dan pelaporan DPPKAD untuk bahan rekonsiliasi.
- (6) Atas kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pejabat Penandatanganan SPM menyampaikan surat pemberitahuan perbaikan SPM kepada Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi DPPKAD. Kesalahan pada dokumen tagihan pembayaran dan SPM diperbaiki dengan cara digaris dua pada kesalahan yang dikoreksi dan harus tetap kelihatan kesalahan yang dikoreksi dan selanjutnya diparaf oleh Pejabat Penandatanganan SPM.

- (7) Kesalahan pada SP2D diperbaiki dengan cara digaris dua pada kesalahan yang dikoreksi dan harus tetap kelihatan kesalahan yang dikoreksi dan selanjutnya diparaf oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 134

- (1) Penatausahaan penerbitan SP2D dilaksanakan oleh Kuasa BUD.
- (2) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - a. register SP2D;
 - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 135

- (1) Dalam pelaksanaan belanja dengan menggunakan Uang Persediaan, Bendahara pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan sejumlah dana berdasarkan bukti-bukti pengeluaran sah dan lengkap yang diajukan oleh PPTK setelah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran.
- (2) Pembayaran panjar kepada Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) dilakukan berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD). NPD diajukan oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD dengan melampirkan copy DPA. (LAMPIRAN E.6)
- (3) Pembayaran kepada PPTK untuk belanja Pegawai (jenis belanja 5.2.1) dan kepada pihak ketiga (jenis

belanja 5.2.2), dilakukan berdasarkan Surat Perintah Bayar. Surat Perintah Bayar diajukan oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.

- (4) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap kebenaran dokumen bukti-bukti pengeluaran yang diberikan oleh PPTK.
- (5) Pembayaran atas beban APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah :
 - a. adanya Nota Pencairan Dana atau surat perintah bayar yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan telah di verifikasi oleh PPK-SKPD; (LAMPIRAN E.6)
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam surat perintah bayar;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (7) Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan pada ayat (6) tidak dipenuhi.
- (8) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran belanja dengan menggunakan Uang Persediaan mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu pengeluaran per rincian objek;
 - c. buku pembantu kas/uang tunai;
 - d. buku simpanan/bank;
 - e. buku panjar; dan
 - f. buku pajak.
- (9) Dalam rangka pengendalian pelaksanaan belanja dengan menggunakan Uang Persediaan untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (10) PPTK dalam melaksanakan anggaran kegiatan harus menggunakan anggaran sesuai dengan peruntukan yang telah dicantumkan dalam DPA SKPD yang terkait.

- (11) Dalam proses pelaksanaan kegiatan, PPTK wajib mengarsip dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran belanja untuk kegiatan tersebut, selanjutnya PPTK memberikan dokumen-dokumen pelaksanaan belanja tersebut sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pertanggungjawaban belanja.
- (12) Pelaksanaan Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) dan / atau Tambahan Uang (TU) dapat dilakukan untuk pembayaran paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran listrik, air, telepon, internet/jasa satelit berlangganan, KIR Kendaraan, STNK, belanja transportasi dan akomodasi, belanja hadiah, uang saku, belanja kontribusi, belanja honorarium dan belanja perjalanan dinas atau belanja lain yang menurut ketentuan dapat melebihi jumlah dimaksud diatas.
- (13) Pejabat yang menandatangani Kuitansi UP adalah pihak yang menerima uang, Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan pejabat yang bertanggungjawab terhadap penerimaan barang/jasa. Dalam hal pada SKPD terdapat Kuasa Pengguna Anggaran yang mengelola Anggaran pada unit kerja yang dipimpinnya, Kuitansi UP ditandatangani oleh pihak yang menerima uang, pejabat yang bertanggungjawab atas penerimaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu sebatas pengelolaan Anggaran pada unit kerja yang dipimpinnya.
- (14) Dokumen bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan belanja dengan menggunakan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. Pembayaran dengan Uang persediaan atas belanja barang jasa kepada pihak ketiga :
 - 1.) Kwitansi bermeterai; (LAMPIRAN E.11)
 - 2.) Surat Perintah Kerja/ Surat Pesanan/ Order yang ditandatangani PA/KPA dan PPTK;
 - 3.)Berita Acara Serah terima Barang/jasa;
 - 4.) Nota/ Faktur pembelian/ pengadaan barang/ jasa;
 - 5.)SSP PPN dan PPh.

- b. Pembayaran dengan Uang persediaan atas belanja Perjalanan Dinas ;
 - 1.)Kwitansi bermeterai; (LAMPIRAN E.12)
 - 2.)Surat Perintah Tugas;
 - 3.) SPPD yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel;
 - 4.)Perincian biaya perjalanan dinas;
 - 5.) Lampiran lain yang diperlukan sesuai ketetapan Peraturan Gubernur tentang perjalanan dinas.

- c. Pembayaran dengan Uang Persediaan atas Uang Saku, Uang Transportasi Akomodasi (Jenis Belanja 5.2.2);
 - 1.)Kwitansi pembayaran; (LAMPIRAN E.12)
 - 2.) SK Penetapan peserta/narasumber/ Surat Perintah Tugas;
 - 3.) Daftar Hadir narasumber/peserta Pendidikan/ Pelatihan /Bimtek / Sosialisasi dalam daerah;
 - 4.) Daftar Pembayaran Uang Saku, Uang Transportasi Akomodasi;
 - 5.)Dihapus.
 - 6.)Lampiran lain yang diperlukan.

- d. Pembayaran dengan Uang persediaan atas belanja yang bersifat mengikat, misalnya pembayaran tagihan Listrik PLN, PAM, telepon, internet/jasa satelit berlangganan, KIR Kendaraan, STNK dan SIM ;
 - 1.)Kwitansi bermeterai; (LAMPIRAN E.11)
 - 2.) Surat penagihan pembayaran dari Instansi /Perusahaan penyedia jasa;
 - 3.) Rincian tagihan penggunaan (Bill Invoice/ Billing statement).

- e. Pembayaran dengan Uang persediaan atas belanja hadiah;
 - 1.)Kuitansi bermeterai; (LAMPIRAN E.12)
 - 2.) Keputusan dari pejabat yang berwenang mengenai penetapan pemenang/juara;

- 3.) daftar rincian pemberian hadiah yang ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- f. Pembayaran dengan Uang persediaan atas belanja kontribusi;
- 1.)Kuitansi bermeterai; (LAMPIRAN E.12)
 - 2.)Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang;
 - 3.) Surat keterangan/undangan/fax/telegram dari instansi penyelenggara yang memuat keterangan tentang besaran biaya kontribusi dimaksud.
- g. Pembayaran dengan Uang Persediaan atas belanja honorarium (jenis belanja 5.2.1);
- 1.) Kuitansi bermeterai; (LAMPIRAN E.12)
 - 2.) Keputusan tentang kepanitian yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang
 - 3.) petikan surat keputusan tentang pengangkatan pegawai honor/surat perjanjian kerja
 - 4.) daftar pembayaran honorarium yang sudah ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (15) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (16) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPTK setelah disetujui oleh Pengguna Anggaran.

Pasal 136

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajibmempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaankepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (2) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan tembusan disampaikan kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah.
- (3) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran.
- (4) Bendahara pengeluaran dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) menggunakan dokumen-dokumen bukti pengeluaran yang sah dengan lengkap atas pembayaran belanja dengan Uang persediaan maupun pembayaran belanja dengan pembebanan secara langsung melalui mekanisme SPM-LS.
- (5) Dokumen pendukung SPM-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (6) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (7) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (8) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara Pengeluaran sebagaimana

dimaksud pada ayat (1).

- (9) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan;
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periodesebelumnya.
- (10) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (11) Dokumen yang digunakan PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. register penutupan kas.
- (12) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, penyetoran sisa kas pada Bendahara pengeluaran ke kas umum daerah dilakukan paling lambat tanggal 30 Desember / berdasarkan ketentuan tentang hari kerja bank pada akhir tahun yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31

Desember.

- (13) Keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dilakukannya penghentian sementara proses penerbitan SP2D SKPD tersebut oleh Kuasa BUD dengan terlebih dahulu dilakukan teguran secara tertulis oleh PPKD selaku BUD.
- (14) Penggunaan Tambahan Uang (TU) tidak boleh dilakukan untuk membiayai pengeluaran selain yang tercantum dalam rencana penggunaan Tambahan Uang (TU), oleh karena itu Beban belanja yang telah dilakukan pembayaran dengan Tambahan Uang (TU) tidak dapat dimintakan Ganti Uang (GU) Persediaan. Jumlah dana Tambahan Uang (TU) harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali ke kas daerah.

Pasal 137

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. buku panjar.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada

bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Apabila laporan pertanggungjawaban pengeluaran Bendahara pengeluaran pembantu disetujui, Bendahara pengeluaran menggunakan SPJ Bendahara pengeluaran pembantu tersebut dalam proses pembuatan SPJ Bendahara pengeluaran.

Pasal 138

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaranpembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Pasal 139

- (1) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada bendahara

- (2) Penerima subsidi, hibah dan bantuan sosial wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Gubernur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (2) ditembuskan kepada PPKD melalui Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- (4) Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada keputusan gubernur tentang pengelolaan belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan.

Pasal 140

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

- b. apabila PPK-SKPD sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai PPK-SKPD dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya oleh PNS eselon IV lainnya pada SKPD tersebut.

Pasal 141

- (1) Sistem dan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran E. Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Bagian Kelima

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 142

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. potongan Taspen;
 - b. potongan Askes;
 - c. potongan PPh;
 - d. potongan PPN;
 - e. penerimaan titipan uang muka;
 - f. penerimaan uang jaminan; dan
 - g. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. penyeteroran Taspen;
 - b. penyeteroran Askes;

- c. penyetoran PPh;
 - d. penyetoran PPN;
 - e. pengembalian titipan uang muka;
 - f. pengembalian uang jaminan; dan
 - g. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
 - (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
 - (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
 - (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual.

BAB VIII

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN

PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 143

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan SAPD.
- (2) SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan.
- (3) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada sistem pengendalian internal sesuai dengan Peraturan

Pemerintah yang mengatur tentang sistem pengendalian internal dan Peraturan Pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual.

- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Laporan Operasional;
 - d. Neraca;
 - e. Laporan Perubahan Ekuitas
 - f. Laporan Arus Kas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan yang dilampiri dengan Ikhtisar Laporan Keuangan BUMD

- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana, entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Operasional;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan

- (6) Sistem dan prosedur akuntansi keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Sistem Akuntansi SKPD; dan
 - b. Sistem Akuntansi PPKD.

Bagian Kedua

Sistem Akuntansi SKPD

Pasal 144

Sistem akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban,

pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 145

- (1) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyelenggarakan akuntansi keuangan atas aset, kewajiban dan ekuitas yang berada dalam tanggung jawabnya.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses pencatatan transaksi keuangan di lingkungan entitas akuntansi dan menyajikan laporan keuangan sehubungan dengan pelaksanaan anggaran dan barang yang dikelolanya.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Gubernur melalui PPKD selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang daerah memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 146

Sistem akuntansi SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran F Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Sistem Akuntansi pada PPKD

Pasal 147

Sistem akuntansi PPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban,

pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.

Pasal 148

- (1) PPKD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, kewajiban, dan ekuitas, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya.
- (2) PPKD mewakili entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Laporan Operasional;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - e. Neraca;
 - f. Laporan Arus Kas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) PPKD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan sebagaimana diatur dalam pasal 143.
- (4) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual.
- (5) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
- (6) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Gubernur dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 149

Sistem akuntansi PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran F Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Bagan Akun Standar

Pasal 150

- (1) Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam pen catatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan
 - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.
- (4) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. akun 1 (satu) menunjukkan aset;
 - b. akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban;
 - c. akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;
 - d. akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA;
 - e. akun 5 (lima) menunjukkan belanja;
 - f. akun 6 (enam) menunjukkan transfer;
 - g. akun 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan;
 - h. akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO; dan

- i. akun 9 (sembilan) menunjukkan beban.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Paragraf 1

Laporan Realisasi APBD Semester Pertama

Pasal 151

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

Pasal 152

- (1) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun

anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

- (2) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada gubernur paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 2

Laporan Tahunan

Pasal 153

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

Pasal 154

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil

pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Operasional;
 - c. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - d. Neraca; dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 155

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Laporan Operasional;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - e. Neraca;
 - f. Laporan Arus Kas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi

Pemerintahan berbasis Akrual.

- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
- (7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
- (8) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Gubernur yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 156

Prosedur penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran F Peraturan Gubernur ini.

Pasal 157

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (3) disampaikan oleh Gubernur kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Gubernur memberikan tanggapan dan melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemeriksaan BPK atas laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (3).
- (3) Gubernur melaporkan tanggapan dan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada DPRD.

Pasal 158

- (1) Gubernur menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan Ikhtisar Laporan Keuangan BUMD.

Pasal 159

- (1) Agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

Pasal 160

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh gubernur paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Apabila Menteri Dalam Negeri menyatakan hasil evaluasi

Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Gubernur menetapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

Pasal 161

- (1) Dalam hal Menteri Dalam Negeri menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Gubernur bersama DPRD wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh gubernur dan DPRD, dan Gubernur tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, Menteri Dalam Negeri membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

Pasal 162

- (1) Gubernur dapat menetapkan SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang tugas dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan dan meningkatkan pelayanan umum dengan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan pelayanan umum kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.
- (3) Pedoman mengenai Sistem dan Prosedur Pola Pengelolaan Keuangan BLUD diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 163

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua Peraturan Gubernur yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 164

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 24 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2013 atas Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2013 Nomor 43 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 165

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 23 Desember 2015

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

RUSTAM EFFENDI

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 23 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

SYAHRUDIN

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2015
NOMOR 42 SERI E