



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 54 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 330 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Perubahan terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembubaran Pemerintah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 3);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4574);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5155);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Tahun 2011, Nomor 450), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Tahun 2016, Nomor 541);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 1425);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 157), sebagaimana telah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 157);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 8 Seri A);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2016 Nomor 3);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Provinsi Maluku Tahun 2019 Nomor 2 seri a);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tenggara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara yang terdiri dari Bupati dan perangkat daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
4. Gubernur adalah Gubernur Maluku.
5. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara yang selanjutnya disingkat DPRD.
7. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
8. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan DPRD dalam menyelenggarakan tugas, wewenang, hak dan kewajiban DPRD, dipimpin oleh sekretaris DPRD dan diangkat oleh Bupati dengan persetujuan dan Bertanggung jawab kepada DPRD.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Sekretariat Dewan, Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Kecamatan-kecamatan dan Lembaga teknis daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada dan membantu dalam penyelenggaraan pemerintahan.

10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
11. Uang Daerah adalah Uang yang dikuasai oleh Bendahara Umum Daerah.
12. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
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 disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan daerah.
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah, dan juga sebagai OPD.
16. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, /wakil dan organisasi perangkat daerah yang selanjutnya disingkat OPD.
17. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut kepala SKPKD.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
20. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
21. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
22. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
23. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.

27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
28. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan Peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
29. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
30. Unit kerja adalah bagian dari OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
31. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
32. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
33. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
34. 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.
35. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada OPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-OPD sebelum disepakati dengan DPRD.
36. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan OPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
37. 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.
38. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
39. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

40. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
41. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
42. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah, Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara.
43. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
44. Program adalah penjabaran kebijakan OPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi OPD.
45. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
46. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
47. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
48. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
49. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
50. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
51. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
52. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
53. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
54. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
55. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
56. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

57. 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.
58. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
59. 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.
60. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan Peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
61. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan Peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
62. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
63. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
64. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
65. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
66. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPPA-OPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
67. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
68. 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.
69. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

70. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
71. 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.
72. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
73. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
74. 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.
75. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD.
76. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-OPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
77. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD 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 pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
79. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada pihak ketiga.
80. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

81. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2B, atas pendapatan dan belanja yang pengelolaannya di luar Rekening Kas Umum Daerah untuk selanjutnya disampaikan oleh kepala OPD kepada Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah PPKD.
82. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pengakuan atas pendapatan dan belanja yang pengelolaannya di luar rekening kas umum daerah, yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SP3B.
83. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
84. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
85. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
86. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
87. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
88. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
89. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.
90. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah OPD/unit kerja pada OPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
91. Bantuan Operasional Sekolah, yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

92. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
93. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah kumpulan Dokumen/Format-format dan tanda-tanda bukti pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Penerimaan yang harus disampaikan kepada Bupati c.q. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
94. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat tanda bukti penyetoran kas pada bendahara penerimaan dan atau perorangan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara kepada Kas Daerah.
95. Transaksi Tunai dan atau Non Tunai adalah setiap kejadian yang mengubah posisi keuangan pemerintah Daerah baik berupa penambahan maupun pengurangan.
96. Buku jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data transaksi keuangan yang berfungsi sebagai arsip transaksi.
97. Jurnal Khusus Transaksi Antar Kantor adalah penjurnalan yang dilakukan atas dasar pencatatan transaksi antar Organisasi Perangkat Daerah dengan Rekening Pemda (Bendaharawan Umum Daerah/ Kas Daerah).
98. Dokumen Sumber adalah tanda bukti transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran yang dijadikan dasar penjurnalan.
99. Buku Besar adalah Buku yang digunakan untuk mengelompokan (*posting*) data transaksi keuangan dari buku jurnal yang berfungsi sebagai arsip permanen.
100. Buku Besar Pembantu adalah buku yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dari buku besar.
101. Neraca adalah laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan satuan kerja dan Pemerintah Daerah pada satu tanggal tertentu.
102. Laporan aliran kas adalah laporan yang menggambarkan aliran kas masuk dan aliran kas keluar dari dan untuk aktivitas operasi, investasi dan pembiayaan pada suatu periode tertentu.
103. Laporan Keuangan Pengguna Anggaran adalah laporan keuangan yang menggambarkan pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan realisasi penyerapan belanja dan realisasi pembiayaan yang dibuat secara periodik.
104. Prognosis adalah perkiraan penerimaan dan pengeluaran kas OPD untuk periode 6 bulan kedepan.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan ini meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, asas umum dan struktur APBD, penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah,

pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah, kerugian daerah, Pengelolaan dana kapitasi jaminan kesehatan Nasional (JKN), pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Bagian Ketiga Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada Peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas 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.

Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB II KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. Menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d. Menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala OPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu 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-OPD/DPPA-OPD; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Bagian Ketiga Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. Melaksanakan fungsi BUD;
 - e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. Mengesahkan DPA-OPD/DPPA-OPD;
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. Menetapkan SPD;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan

- j. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- k. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- l. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan SPD;
 - b. Menerbitkan SP2D;
 - c. Menerbitkan SP2B;
 - d. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. Menyimpan uang daerah;
 - g. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - h. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - i. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - l. Melakukan penagihan piutang daerah.
 - m. Menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 8

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan 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. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Ketiga A
Rekening Milik Bendahara Umum Daerah

- (1) Bupati menunjuk Bank Umum sesuai dengan kriteria dan persyaratan untuk menyimpan Uang Daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah.
- (2) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah membuka rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penunjukan Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam perjanjian antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum yang bersangkutan.
- (4) Pembukaan rekening di Bank Umum oleh Bupati berdasarkan penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada ketentuan yang diterbitkan oleh Bank Indonesia.

Bagian Ketiga B
Rekening Milik Bendahara OPD

- (1) Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran dan/atau rekening lainnya pada Bank Umum setelah mendapat persetujuan tertulis dari Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya berupa bunga jasa giro dilimpahkan ke Rekening Kas Umum Daerah sesuai perjanjian dengan Bank Umum bersangkutan.

Pasal 9

Kepala OPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan pejabat pembuat komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

Bagian Keempat
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 10

Kepala OPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan pejabat pembuat komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. Menyusun RKA-OPD;
- b. Menyiapkan anggaran kas;
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. Melaksanakan anggaran OPD yang dipimpinnya;
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ;
- h. Menandatangani SPM;
- i. Menandatangani SP3B;
- j. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
- k. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya;
- m. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
- n. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh ; dan
- o. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Bagian Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada OPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau pertimbangan objektif lainnya. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh atas usul kepala OPD.
- (3) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.
- (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. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (5) Kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang tidak dapat dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Pengesahan Pertanggungjawaban Realisasi pelaksanaan anggaran dan mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

Pasal 12

Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai Peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Keenam Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan OPD

Pasal 13

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja OPD selaku PPTK dengan persyaratan diutamakan pejabat struktural/fungsional dan atau staf pelaksana golongan III dan golongan II, yang memiliki kemampuan teknis sesuai bidang kegiatannya;
- (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) Dalam pengadaan barang/jasa, kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-OPD, kepala OPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD sebagai PPK-OPD.
- (2) PPK-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. Melakukan verifikasi SPP;
 - d. Menyiapkan SPM;
 - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. Melaksanakan akuntansi OPD; dan
 - g. Menyiapkan laporan keuangan OPD.
- (3) PPK-OPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kedelapan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Bupati Atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada OPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Persyaratan untuk menjadi Bendahara/bendahara pembantu sebagai berikut:

- a) Pegawai Negeri Sipil serendah-rendahnya golongan II dan setinggi-tingginya golongan III dan sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja efektif selama dua (2) tahun;
- b) Diutamakan telah memiliki sertifikat setara kursus kebendaharaan daerah atau memiliki kemampuan teknis kebendaharaan;
- c) Tidak menjabat bendahara/bendahara pembantu lebih dari empat (4) tahun berturut-turut sejak diangkat pada OPD yang bersangkutan;
- d) Tidak pernah melakukan tindakan yang merugikan keuangan daerah berdasarkan hasil pengawasan internal/eksternal.

BAB III AZAS UMUM DAN STRUKTUR APBD

Bagian Pertama Azas Umum APBD

Pasal 16

- (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.

Pasal 17

- (1) Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 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 16 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- (4) Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/ mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas perekonomian.
- (5) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

- (6) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

Pasal 18

- (1) Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 19

- (1) Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 20

Dalam menyusun APBD, penganggaran pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup.

Pasal 21

- (1) Pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Pasal 22

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

Bagian Kedua Struktur APBD

Pasal 23

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan terdiri dari:
 - a. Pendapatan daerah;
 - b. Belanja daerah; dan
 - c. Pembiayaan daerah.
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Bagian Ketiga Pendapatan Daerah

Pasal 26

Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

- a. Pendapatan asli daerah;
- b. Dana perimbangan; dan
- c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 27

- (1) Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. Pajak daerah;
 - b. Retribusi daerah;
 - c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Jenis pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan 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 yang nilainya dibawah 20% pada perusahaan milik daerah /Negara (BUMD/BUMN)
 - b. 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 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;
 - n. Penerimaan yang berasal dari akibat perjanjian dari pihak lain;
 - o. Pendapatan dari Jaminan Kesehatan Nasional (JKN); dan
 - p. Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
 - q. Pendapatan dari Dana Bantuan Operasional Sekolah.

Pasal 28

- (1) Kelompok pendapatan dana perimbangan 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 29

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, propinsi, dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
- c. Dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota;
- d. Dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
- e. Bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah 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 OPD.

Bagian Keempat
Belanja Daerah

Pasal 32

- (1) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan 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 Peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) terdiri dari belanja urusan wajib Pelayanan dasar, urusan wajib bukan Pelayanan dasar, urusan pilihan dan belanja urusan pemerintahan fungsi penunjang.
- (2) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. Pendidikan;
 - b. Kesehatan;
 - c. Pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
 - d. Perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
 - e. Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - f. Sosial;
- (3) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib bukan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. Tenaga kerja;
 - b. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. Pangan;
 - d. Pertanahan;
 - e. Lingkungan hidup;
 - f. Administrasi kependudukan dan capil;
 - g. Pemberdayaan masyarakat desa;
 - h. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. Perhubungan;
 - j. Komunikasi dan informatika;
 - k. Koperasi, usaha kecil dan menengah;

- l. Penanaman modal;
 - m. Kepemudaan dan olah raga;
 - n. Statistik;
 - o. Persandian;
 - p. Kebudayaan;
 - q. Perpustakaan;
 - r. Kearsipan;
- (4) Klasifikasi belanja menurut urusan Pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- a. Kelautan dan Perikanan;
 - b. Pariwisata;
 - c. Pertanian;
 - d. Kehutanan;
 - e. Energi dan sumberdaya mineral;
 - f. Perdagangan;
 - g. Perindustrian;
 - h. Transmigrasi;
- (5) Klasifikasi belanja menurut urusan Pemerintahan dan fungsi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- a. Administrasi pemerintahan;
 - b. Pengawasan;
 - c. Perencanaan;
 - d. Keuangan;
 - e. Kepegawaian;
 - f. Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. Penelitian dan pengembangan;
- (6) Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.

Pasal 34

Klasifikasi belanja menurut 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 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Paragraf 1

Belanja Tidak Langsung

Pasal 38

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

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

Pasal 39

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan dan Wakil serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

Pasal 40

- (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, 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 prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan.
- (9) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja.
- (10) Pemberian tambahan penghasilan seperti tertera dalam ayat (1) s/d (9) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (11) Kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 41

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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.

Pasal 42

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan

pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.

- (5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 43

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada pemerintah daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam Peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- (2) Hibah yang diberikan secara tidak mengikat/tidak secara terus menerus diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Naskah perjanjian hibah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan.

Pasal 46

- (1) Belanja Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada perorangan/kelompok/anggota masyarakat.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/ tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

Pasal 47

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf f digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf g digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari propinsi kepada pemerintah kabupaten, pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/Pemerintah Desa penerima bantuan.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.
- (4) Pemberi bantuan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD penerima bantuan.

Pasal 49

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 50

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD.

Paragraf 2 Belanja Langsung

Pasal 51

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. Belanja pegawai;
- b. Belanja barang dan jasa; dan
- c. Belanja modal.

Pasal 52

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

Pasal 53

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus hari-hari tertentu, perjalanan dinas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultansi, 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 54

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset lainnya.

- (2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun asset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan asset sampai asset tersebut siap digunakan.
- (3) Bupati menetapkan batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal.

Pasal 55

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 dapat mengikat dana anggaran :
 - a. Untuk 1(satu) tahun anggaran; atau
 - b. Lebih dari 1(satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai Peraturan perundang-undangan.
- (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya :
 - a. Pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. Pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (4) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani bersama dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
- (5) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama kegiatan
 - b. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan
 - c. Jumlah anggaran dan
 - d. Alokasi anggaran per tahun.
- (6) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir.

Pasal 56

Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah dianggarkan pada belanja OPD berkenaan.

Bagian Kelima Surplus/(Defisit) APBD

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Surplus APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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, dana cadangan 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 OPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Pasal 59

- (1) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 60

Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 61

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 mencakup:
 - a. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
 - b. Pencairan dana cadangan;
 - c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. Penerimaan pinjaman daerah;
 - e. Penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - f. Penerimaan piutang daerah.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 mencakup:
 - a. Pembentukan dana cadangan;
 - b. Penanaman modal (investasi) pemerintah daerah;
 - c. Pembayaran pokok utang; dan
 - d. Pemberian pinjaman daerah.

Pasal 62

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

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)

Pasal 63

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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.

Paragraf 2

Dana Cadangan

Pasal 64

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (3) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Rancangan Peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang APBD.
- (5) Penetapan rancangan Peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh bersamaan dengan penetapan rancangan Peraturan daerah tentang APBD.
- (6) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan Peraturan perundang-undangan.
- (7) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (8) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan Peraturan daerah tentang APBD.

- (9) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

Pasal 65

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Jumlah yang dianggarkan tersebut pada ayat (1) yaitu sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam Peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan berkenaan.

Pasal 66

Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dianggarkan dalam belanja langsung OPD pengguna dana cadangan berkenaan, kecuali diatur tersendiri dalam Peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan

Pasal 67

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan hasil divestasi penyertaan modal pemerintah daerah.

Paragraf 4

Penerimaan Pinjaman Daerah

Pasal 68

Penerimaan pinjaman daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf d digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 5

Pemberian Pinjaman daerah dan
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah

Pasal 69

- (1) Pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf d digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.
- (2) Penerimaan kembali pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf e digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.

Paragraf 6

Penerimaan Piutang Daerah

Pasal 70

Penerimaan piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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.

Paragraf 7

Investasi Pemerintah Daerah

Pasal 71

Investasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf b digunakan untuk mengelola kekayaan pemerintah daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Pasal 72

- (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 (dua belas) bulan.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup deposito berjangka waktu 1 (satu) 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 merupakan investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (duabelas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non permanen.
- (4) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain surat berharga yang dibeli pemerintah daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha, surat berharga yang dibeli pemerintah daerah untuk tujuan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri, surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.
- (5) Investasi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk pengunausahaan/pemanfaatan aset daerah, penyertaan modal daerah pada BUMD dan/atau badan usaha lainnya dan investasi permanen lainnya yang dimiliki pemerintah daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- (6) Investasi non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali, seperti pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan

tanggal jatuh tempo, dana yang disisihkan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti bantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah.

- (7) 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 73

- (1) Investasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf b, dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan.
- (2) Divestasi pemerintah daerah dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (3) Divestasi pemerintah daerah yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.
- (4) Penerimaan hasil atas investasi pemerintah daerah dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli daerah pada jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Paragraf 8

Pembayaran Pokok Utang

Pasal 74

Pembayaran pokok utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Bagian Ketujuh

Kode Rekening Penganggaran

Pasal 75

- (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 76

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.

Pasal 77

- (1) Kode dan klasifikasi urusan pemerintahan daerah dan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) tercantum dalam Lampiran A. I Peraturan Bupati ini.
- (2) Kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) merupakan bagian susunan kode akun keuangan daerah yang tercantum dalam Lampiran A. II Peraturan Bupati ini.
- (3) Kode rekening pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) untuk kabupaten/kota tercantum dalam Lampiran A. II Peraturan Bupati ini.
- (4) Kode dan klasifikasi fungsi tercantum dalam Lampiran A. III Peraturan Bupati ini.
- (5) Kode dan klasifikasi belanja daerah menurut fungsi untuk keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 tercantum dalam Lampiran A. IV Peraturan Bupati ini.
- (6) Kode dan daftar program dan kegiatan menurut urusan pemerintahan daerah tercantum dalam Lampiran A. V Peraturan Bupati ini.
- (7) Kode rekening belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) tercantum dalam Lampiran A. II Peraturan Bupati ini.
- (8) Kode rekening pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) tercantum dalam Lampiran A.II Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENYUSUNAN RANCANGAN APBD

Bagian Pertama

Azas Umum

Pasal 78

- (1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah didanai dari dan atas beban APBD.

- (2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah di daerah didanai dari dan atas beban APBN.
- (3) Penyelenggaraan urusan pemerintahan provinsi yang penugasannya dilimpahkan kepada kabupaten yang didanai dari dan atas beban APBD provinsi.

Pasal 79

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

Pasal 80

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

Bagian Kedua Rencana Kerja Pemerintahan Daerah

Pasal 81

- (1) Untuk menyusun APBD, TAPD menyusun RKPD yang merupakan penjabaran dari RPJMD dengan menggunakan bahan dari Renja OPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (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 provinsi maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
- (3) Kewajiban daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan prestasi capaian standar pelayanan minimal yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

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

Bagian Ketiga
Kebijakan Umum APBD serta
Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

Paragraf 1
Kebijakan Umum APBD

Pasal 83

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

Pasal 84

- (1) Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pasal 83 ayat (1), Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh sekretaris daerah.
- (2) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh sekretaris daerah selaku ketua TAPD kepada Bupati, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.

Pasal 85

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

Pasal 86

Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam pasal 83 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.

Pasal 87

- (1) Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada Pasal 84 ayat (2) disampaikan Bupati kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.

- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD bersama Badan Anggaran DPRD.
- (3) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- (4) Format KUA dan PPAS tercantum dalam Lampiran A.VI. dan Lampiran A.VII. Peraturan Bupati ini.

Pasal 88

- (1) KUA serta PPAS yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Format nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.VIII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

Pasal 89

- (1) Berdasarkan KUA yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3), TAPD menyusun rancangan PPAS.
- (2) Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Menentukan skala prioritas untuk urusan wajib dan urusan pilihan;
 - b. Menentukan urutan program untuk masing-masing urusan; dan
 - c. Menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program.
- (3) Rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada DPRD untuk dibahas paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- (4) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh tim anggaran pemerintah daerah bersama panitia anggaran DPRD.
- (5) Rancangan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya disepakati menjadi PPA paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- (6) Format PPAS tercantum dalam Lampiran A.VII Peraturan Bupati ini.

Pasal 90

- (1) KUA serta PPA yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3) dan Pasal 89 ayat (5), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara dengan pimpinan DPRD.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan, dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPA.

- (3) Dalam hal berhalangan tetap, penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPA dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk.
- (4) Format nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.IX Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran OPD

Pasal 91

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1), TAPD menyiapkan rancangan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-OPD sebagai acuan kepala OPD dalam menyusun RKA-OPD.
- (2) Rancangan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. Prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
 - b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan OPD;
 - c. Batas waktu penyampaian RKA-OPD kepada PPKD;
 - d. Dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- (3) Surat edaran perihal pedoman penyusunan RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Bagian Kelima Rencana Kerja dan Anggaran OPD

Pasal 92

- (1) Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3), Kepala OPD menyusun RKA-OPD.
- (2) RKA-OPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pasal 93

- (1) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.
- (2) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
- (3) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan OPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

- (4) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 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 94

- (1) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-OPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) dan terciptanya kesinambungan RKA-OPD, kepala OPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- (3) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

Pasal 95

- (1) Penyusunan RKA-OPD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (2) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.
- (3) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan 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 .
- (6) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

Pasal 96

- (1) RKA-OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

- (2) RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

Pasal 97

- (1) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) memuat kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Peraturan daerah, Peraturan pemerintah atau undang-undang.
- (3) Rencana belanja sebagaimana dimaksud Pasal 96 ayat (1) memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
- (4) Rencana pembiayaan sebagaimana dimaksud Pasal 96 ayat (1) memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.
- (5) Urusan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) memuat bidang urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.
- (6) Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) memuat nama organisasi atau nama OPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (7) Prestasi kerja yang hendak dicapai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja.
- (8) Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) memuat nama program yang akan dilaksanakan OPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (9) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan OPD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 98

- (1) Indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (7) meliputi masukan, keluaran dan hasil.
- (2) Tolok ukur kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (7) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (7) merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Pasal 99

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

Pasal 100

- (1) Pada SKPKD disusun RKA-OPD dan RKA-PPKD.
- (2) RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat program/kegiatan.

- (3) RKA-PPKD digunakan untuk menampung :
- pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan
 - Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Pasal 101

RKA-OPD dan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 92 ayat (1) dikerjakan sesuai dengan bagan alir pengerjaan RKA-OPD dan RKA-PPKD yang tercantum dalam Lampiran A. X dan Lampiran A. XI Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Penyiapan Raperda APBD

Pasal 102

- RKA-OPD yang telah disusun oleh OPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah:
 - kesesuaian RKA-OPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-OPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya.
 - Kesesuaian rencana anggaran dengan standar analisis belanja, standar satuan harga;
 - Kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
 - Proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - Sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-OPD.
- Dalam hal hasil pembahasan RKA-OPD terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala OPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 103

- RKA-OPD yang telah disempurnakan oleh kepala OPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan tentang penjabaran APBD.
- Rancangan Peraturan daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:
 - Ringkasan APBD;
 - Ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, Pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;

- f. Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. Daftar piutang daerah;
 - h. Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 - i. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - j. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
 - l. Daftar dana cadangan daerah; dan
 - m. daftar pinjaman daerah.
- (3) Format rancangan Peraturan daerah tentang APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.XII Peraturan Bupati ini.

Pasal 104

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 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 Bupati tentang penjabaran APBD memuat penjelasan sebagai berikut:
- a. untuk pendapatan mencakup dasar hukum;
 - b. untuk belanja mencakup lokasi kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, sumber pendanaannya dicantumkan dalam kolom penjelasan; dan
 - c. untuk pembiayaan mencakup dasar hukum, dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan.
- (3) Format rancangan Peraturan Bupati beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.XIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 105

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

BAB V PENETAPAN APBD

Bagian Pertama Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

Pasal 106

- (1) Rancangan Peraturan daerah tentang APBD beserta lampirannya disampaikan 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.
- (3) Dalam hal dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk selaku penjabat/ pelaksana tugas dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.

Pasal 107

- (1) Penetapan agenda pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS.
- (3) Dalam pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-OPD berkenaan dengan program/kegiatan tertentu.
- (4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (5) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Peraturan daerah tentang APBD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- (6) dalam hal Bupati dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
- (7) atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

Pasal 108

- (1) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan Bupati 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.

Pasal 109

- (1) Apabila DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (5) tidak menetapkan persetujuan bersama dengan terhadap rancangan Peraturan daerah tentang APBD, melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (4) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain: pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 110

Bupati dapat melaksanakan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) setelah Peraturan Bupati tentang APBD tahun berkenan ditetapkan.

Pasal 111

- (1) Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) disusun dalam rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan gubernur .
- (3) Pengesahan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan gubernur .
- (4) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD yang dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan lampiran sebagaimana lampiran dalam Peraturan daerah tentang APBD tahun sebelumnya.

Pasal 112

- (1) Penyampaian rancangan Peraturan Bupati untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (3) paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak menetapkan keputusan bersama dengan terhadap rancangan Peraturan daerah tentang APBD.
- (2) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati dimaksud menjadi Peraturan Bupati.

Pasal 113

Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tingginya sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 109 ayat (1) dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan PNS, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam undang-undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali pemerintah daerah.

Bagian Kedua

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

Pasal 114

- (1) Rancangan Peraturan daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:
 - a. Persetujuan bersama antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap rancangan Peraturan daerah tentang APBD;
 - b. KUA dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan pimpinan DPRD;
 - c. Risalah sidang jalannya pembahasan terhadap rancangan Peraturan daerah tentang APBD; dan
 - d. Nota keuangan dan pidato Bupati perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.
- (3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi atas rancangan Peraturan daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan daerah dan Peraturan Bupati.
- (4) Dalam hal Gubernur menyatakan bahwa hasil evaluasi rancangan Peraturan daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Bagian Ketiga

Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

Pasal 115

- (1) Rancangan Peraturan daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh menjadi Peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Penetapan rancangan Peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk selaku pejabat/pelaksana tugas Bupati menetapkan Peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (4) Peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

- (5) untuk memenuhi asas transparansi, Bupati wajib menginformasikan substansi Perda APBD kepada masyarakat yang telah diundangkan dalam lembaran daerah.

BAB VI PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 116

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap OPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan OPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran.
- (4) Penerimaan OPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 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 (5) 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 (6) sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap OPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD

Paragraf 1 Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD

Pasal 117

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

- (3) Kepala OPD menyerahkan rancangan DPA-OPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Format DPA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran B.I Peraturan Bupati ini.

Pasal 118

- (1) Pada SKPKD disusun DPA-OPD dan DPA-PPKD;
- (2) DPA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat program/ kegiatan.
- (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; dan
 - c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Pasal 119

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

Paragraf 2 Anggaran Kas

Pasal 120

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

Pasal 121

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-OPD yang telah disahkan.

- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Mekanisme pengelolaan anggaran kas pemerintah daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 122

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

Pasal 123

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

Pasal 124

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 125

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

Pasal 126

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

Bagian Keempat Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 127

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku ketentuan dalam Pasal 109 ayat (3) dan ayat (4).

Pasal 128

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Pasal 43 ayat (1), Pasal 46 ayat (1), dan Pasal 48 ayat (1) dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- (2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati melalui PPKD.
- (3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 129

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

Pasal 130

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

Pasal 131

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas OPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Batasan besaran uang persediaan yang ada dalam kas bendahara pengeluaran maksimal sebesar 25% dari besaran nilai Uang Persediaan.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

Pasal 132

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

- a. Menutupi defisit anggaran;
- b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
- c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 133

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam pasal 132 huruf b didasarkan pada DPA-OPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan OPD (DPAL-OPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-OPD menjadi DPAL-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala OPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-OPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
 - a. Sisa DPA-OPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM ATAU SP2D; atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-OPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.

Paragraf 2
Dana Cadangan

Pasal 134

- (5) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BUD.
- (6) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (7) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (8) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- (9) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (10) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (11) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

Pasal 135

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

Paragraf 3
Investasi

Pasal 136

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

Paragraf 4
Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 137

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

Pasal 138

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 139

- (1) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pembayaran pinjaman wajib dilaporkan kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
- (4) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pembayaran pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Jumlah penerimaan pinjaman;
 - b. Pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - c. Sisa pinjaman.

Pasal 140

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

Pasal 141

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

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

Pasal 142

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

Pasal 143

- (1) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mengatur mengenai :
 - a. Penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
 - b. Perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;
 - c. Penerbitan obligasi daerah;
 - d. Penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau tanpa lelang;
 - e. Pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
 - f. Pelunasan; dan
 - g. Aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.
- (3) Penyusunan Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Paragraf 5

Piutang Daerah

Pasal 144

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

Pasal 145

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

Pasal 146

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

Pasal 147

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

Pasal 148

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

BAB VII PERUBAHAN APBD

Bagian Pertama Dasar Perubahan APBD

Pasal 149

- (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.

Bagian Kedua
Kebijakan Umum serta Prioritas dan
Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD

Pasal 150

- (1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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) TAPD memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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 anggaran berjalan;
 - 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.
- (6) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (7) Format rancangan kebijakan umum perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran C.I Peraturan ini.
- (8) Format rancangan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat(5) tercantum dalam Lampiran C.II Peraturan Bupati ini.

Pasal 151

- (1) Kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (5), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
- (2) Format nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran C.III Peraturan Bupati ini.

Pasal 152

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (1), TAPD menyiapkan rancangan surat edaran perihal pedoman penyusunan RKA-OPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-OPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala OPD.
- (2) Rancangan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-OPD yang dapat diubah pada setiap OPD;
 - b. Batas waktu penyampaian RKA-OPD dan/atau DPA-OPD yang telah diubah kepada PPKD;
 - c. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar analisa belanja dan standar harga.
- (3) Pedoman penyusunan RKA-OPD dan/atau kriteria DPA-OPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Pasal 153

Tata cara penyusunan RKA-OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) berlaku ketentuan dalam Pasal 91, Pasal 92, Pasal 93, Pasal 94, Pasal 95, Pasal 96, Pasal 97, Pasal 98, Pasal 99, dan Pasal 100.

Pasal 154

- (1) Perubahan DPA-OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran OPD (DPPA-OPD).
- (3) Dalam format DPPA-OPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
- (4) Format DPPA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran C.IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pergeseran Anggaran

Pasal 155

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf b serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-OPD.
- (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 tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam

rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD.

- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan daerah tentang 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 tentang penjabaran perubahan APBD.

Bagian Keempat Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya Dalam Perubahan APBD

Pasal 156

- (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 149 ayat (1) huruf c dapat berupa:
 - a. Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (2);
 - b. Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - d. Mendanai kegiatan lanjutan (DPAL) yang telah ditetapkan dalam DPA OPD tahun sebelumnya, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;
 - e. Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - f. Mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-OPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-OPD.
- (4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-OPD.
- (5) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-OPD.

Bagian Kelima
Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 157

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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.
- (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-OPD.
- (8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-OPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
 - a. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
 - b. 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.
 - c. Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8b) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, kepala OPD 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 OPD 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 OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - d) Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - e) Kepala OPD 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 OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- (9) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkan perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (10) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-OPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-OPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan sekretaris daerah.
- (11) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan .

Bagian Keenam Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 158

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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.

Pasal 159

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1), dapat dilakukan

penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.

- (2) Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-OPD.
- (3) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-OPD.
- (4) RKA-OPD dan DPPA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.

Pasal 160

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan ke dalam DPPA-OPD.
- (3) DPPA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.

Bagian Ketujuh Penyiapan Raperda Perubahan APBD

Pasal 161

- (1) RKA-OPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-OPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh OPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-OPD dan DPPA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kebijakan umum perubahan APBD serta PPA 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-OPD dan DPPA-OPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), OPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 162

- (1) RKA-OPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-OPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh OPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

- (2) RKA-OPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-OPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan tentang penjabaran perubahan APBD oleh PPKD.

Bagian Kedelapan Penetapan Perubahan APBD

Paragraf 1 Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 163

Rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan Peraturan tentang penjabaran perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

Pasal 164

- (1) Rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 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 165

- (1) Rancangan Peraturan tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2) terdiri dari rancangan Peraturan tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampirannya.
- (2) Lampiran rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah; dan
- b. Penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Pasal 166

- (1) Rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- (2) Rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan oleh 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 sekretariat daerah.

Paragraf 2

Penyampaian, Pembahasan dan Penetapan Raperda Perubahan APBD

Pasal 167

- (1) Penyampaian 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 PPA perubahan APBD yang telah disepakati antara 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 yang bersangkutan berakhir.

Paragraf 3

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

Pasal 168

Tata cara evaluasi dan penetapan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan berlaku ketentuan Pasal 114 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4).

Pasal 169

Tata cara evaluasi dan penetapan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Peraturan daerah dan Peraturan berlaku ketentuan Pasal 115 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4).

Pasal 170

Tata cara penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 dan Pasal 169 berlaku ketentuan dalam Pasal 168.

Paragraf 4

Pelaksanaan Perubahan Anggaran OPD

Pasal 171

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala OPD agar menyusun rancangan DPA-OPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
- (2) DPA-OPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-OPD).
- (3) Dalam DPPA-OPD 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-OPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan sekretaris daerah.

BAB VIII

PENGELOLAAN KAS

Bagian Pertama

Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 172

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank umum pemerintah yang sehat.
- (3) Penunjukan bank umum pemerintah yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

Pasal 173

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

Pasal 174

- (1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
- (2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

Pasal 175

- (1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah.
- (2) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

Pasal 176

Untuk menjamin kelancaran pembayaran kebutuhan belanja wajib dan belanja mengikat selama 1 (satu) bulan serta belanja tidak terduga, jumlah saldo kas umum daerah yang harus tersedia setiap saat, minimal sebesar kebutuhan belanja tersebut.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 177

- (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. Penyetoran Taspen;
 - b. Penyetoran 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 aktifitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (8) Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Pertama
Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 178

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

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 179

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP3B;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - f. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2B;
 - g. Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - h. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - i. Bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu OPD; dan
 - j. 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 kepada kepala OPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. PPK-OPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan 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 180

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

Bagian Ketiga

Penatausahaan Penerimaan

Pasal 181

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank umum 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:
 - b. Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga, dapat secara tunai maupun Non Tunai.
 - c. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - d. Disetor melalui Bendahara penerimaan oleh pihak ketiga, khusus untuk penerimaan yang menggunakan benda berharga (barang quasi).
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Pasal 182

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah);
 - c. Surat tanda setoran (STS);
 - d. Surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pada OPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan pada OPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan
 - c. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (9) Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Pasal 183

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. Buku kas umum; dan
 - b. Buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:

- c. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - d. Surat ketetapan retribusi (SKR);
 - e. Surat tanda setoran (STS);
 - f. Surat tanda bukti pembayaran; dan
 - g. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - (5) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Pasal 184

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

Pasal 185

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lambat 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 186

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat dilakukan secara manual atau dapat menggunakan aplikasi Simda dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 187

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala OPD;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;

- c. Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Keempat
Penatausahaan Pengeluaran
Paragraf 1
Penyediaan Dana

Pasal 188

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

Pasal 189

- (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 sesuai dengan ketersediaan dana.
- (3) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran D.I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Permintaan Pembayaran

Pasal 190

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan obyek belanja dan dilampiri rinciannya.

Pasal 193

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

- d. Salinan SPD;
- e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- f. Lampiran SK Besaran Uang Persediaan.

Pasal 194

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

Pasal 195

Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 dan Pasal 194 diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Pasal 196

- (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-OPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-TU;
 - b. Ringkasan SPP-TU;
 - c. Rincian SPP-TU;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. Lampiran lainnya.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan adalah selama 30 hari (1 bulan), dan apabila pelaksanaan kegiatan melebihi 30 hari perlu mendapat persetujuan dari PPKD.

- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk :
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi satu (1) bulan;
 - b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (6) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tercantum dalam Lampiran D.II Peraturan Bupati ini.

Pasal 197

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (1), Pasal 194 ayat (1) dan Pasal 196 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran OPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 198

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat pengantar 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. Pembayaran gaji induk;
 - b. Gaji susulan;
 - c. Kekurangan gaji;
 - d. Gaji terusan;
 - e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. Kenaikan gaji berkala;
 - k. Surat pernyataan pelantikan;
 - l. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. Daftar keluarga (KP4);
 - o. Fotokopi surat nikah;
 - p. Fotokopi akte kelahiran;
 - q. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;

- r. Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. Surat pindah;
 - u. Surat kematian;
 - v. SSP PPh Pasal 21; dan
 - w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/wakil Bupati.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 199

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa oleh pihak ketiga dengan nilai di atas Rp 15 juta untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah belanja pegawai, belanja perjalanan dinas, belanja akomodasi, belanja pelatihan/pendidikan, belanja bantuan, belanja rutin kelurahan, dan belanja pemeliharaan kendaraan.
- (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. Salinan SPD;
 - b. Salinan surat rekomendasi dari OPD teknis terkait;
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga untuk nilai kontrak/perjanjian diatas Rp 5 juta;
 - e. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f. Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. Berita acara pembayaran;
 - h. Bwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - i. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

- m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - o. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - p. 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.
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (6) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (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-OPD.

Pasal 200

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

Pasal 201

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1), pasal 193 ayat (1), pasal 194 ayat (1), pasal 196 ayat (1), pasal 198 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 202

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

Pasal 203

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku simpanan/bank;
 - c. Buku pajak;
 - d. Buku panjar;
 - e. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Untuk pengendalian penerbitan permintaan pembayaran, setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-OPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran D.III Peraturan Bupati ini.
- (6) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Lampiran D.IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 204

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

Paragraf 3

Perintah Membayar

Pasal 205

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk kuasa pengguna anggaran yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 206

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.

- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran D.V Peraturan Bupati ini.

Pasal 207

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 208

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

Pasal 209

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

Paragraf 4

Pencairan Dana

Pasal 210

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah :
 - a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD (DPA-OPD)
 - b. Surat Penyediaan Dana (SPD) Bulanan.
 - c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - d. Daftar Chek List. (di tandatangani oleh PPK – OPD)
 - e. Surat Perintah Membayar (SPM) – UP.
 - f. SK besaran UP.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat Penyediaan Dana (SPD) Bulanan.
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - c. Daftar Chek List. (di tandatangani oleh PPK – OPD)
 - d. Surat Perintah Membayar (SPM) – GU.
 - e. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.(Kwitansi Pembayaran, Nota Belanja/ Faktur, Billing Pajak).
 - f. Laporan-Laporan :
 - a) Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKU) OPD.
 - b) Buku Pajak OPD.

- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah:
 - a. Surat Penyediaan Dana (SPD) Bulanan.
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, ditambahkan narasi penggunaan TU tidak melebihi 30 hari.
 - c. Daftar Chek List. (di tandatangani oleh PPK – OPD)
 - d. Surat Perintah Membayar (SPM) – TU.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja tidak langsung Gaji untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - c. Daftar Chek List. (di tandatangani oleh PPK – OPD)
 - d. Surat Perintah Membayar (SPM) – LS.
 - e. Billing Pajak.
 - f. Daftar Gaji.
 - g. Kelengkapan persyaratan lain yang ditetapkan dalam Peraturan perundang-undangan.(SK Mutasi Jabatan, SK Kenaikan Pangkat, Akta Kelahiran, Akta Nikah, Akta Kematian).
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja tidak langsung Hibah, Bantuan Sosial, Pengeluaran pembiayaan dan Belanja tak terduga untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran.
 - c. Daftar Chek List.
 - d. Surat Perintah Membayar (SPM) – LS.
 - e. Copy Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- (7) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja langsung untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c. Daftar Chek List. (di tandatangani oleh PPK – OPD)
 - d. Surat Perintah Membayar (SPM) – LS.
 - e. Ringkasan Kontrak / SPK.
 - f. Billing Pajak
 - g. Surat Tanda Setor (STS) Pajak Mineral Bukan Logam atau penyetoran Lainnya.
- (8) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (9) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (10) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, BUD menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (11) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam D.VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 211

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (8) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (9) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 212

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Pasal 213

- (1) 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 5

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 214

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala OPD melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. Register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, 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.

- (4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditutup setiap akhir bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (6) Batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban berupa teguran dari PPKD.
- (7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (8) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (9) Bendahara pengeluaran pada OPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (10) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Pasal 215

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-OPD 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
- e. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya

Pasal 216

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. Buku panjar.

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

Pasal 217

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

Pasal 218

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

Pasal 219

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat dilakukan secara manual dan atau menggunakan aplikasi SIMDA dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 220

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 pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala OPD;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;

- c. Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB X AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH Bagian Pertama

Sistem Akuntansi

Pasal 222

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati mengacu pada Peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual dan/atau menggunakan aplikasi SIMDA.
- (4) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. Laporan realisasi anggaran (LRA);
 - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih (LPSAL);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan operasional (LO);
 - e. Laporan arus kas;
 - f. Laporan perubahan ekuitas (LPE); dan
 - g. Catatan atas laporan keuangan.
- (6) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan operasional;
 - d. Laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. Catatan atas laporan keuangan.

Pasal 223

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. Prosedur akuntansi pengeluaran kas;

- c. Prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
 - d. Prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan Peraturan pemerintah mengenai pengendalian internal dan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 224

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Sistem akuntansi OPD dilaksanakan oleh PPK-OPD.
- (3) PPK-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Pasal 225

- (1) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana.
- (2) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- (3) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan statistik keuangan daerah/negara.
- (4) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran E.I Peraturan Bupati ini.
- (5) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan Lampiran A.II, Lampiran A.III, Lampiran A.IV, Lampiran A.VII, Lampiran A.VIII, dan Lampiran A.IX Peraturan Bupati ini.

Pasal 226

- (1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.

Pasal 227

- (1) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (1) selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
- (2) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup dan diringkaskan pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Pasal 228

- (1) Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.

- (2) Buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.

Bagian Kedua Kebijakan Akuntansi

Pasal 229

- (1) Kebijakan akuntansi pemerintah daerah diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati yang berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan.
- (3) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan;
 - b. Prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.

Pasal 230

- (1) Pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Kepala OPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan OPD yang disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Kepala BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Kepala BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada Bupati dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Akuntansi Keuangan Daerah pada OPD Paragraf 1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada OPD

Pasal 231

Prosedur akuntansi penerimaan kas tunai dan atau non tunai pada OPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual dan/atau menggunakan aplikasi SIMDA dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 232

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 mencakup:
 - a. Surat tanda bukti pembayaran;

- b. STS;
 - c. Bukti transfer; dan
 - d. Nota kredit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilengkapi dengan:
- a. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah); dan/atau
 - b. SKR-Daerah; dan/atau
 - c. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Pasal 233

Prosedur akuntansi penerimaan kas tunai dan atau non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 dilaksanakan oleh PPK-OPD.

Pasal 234

- (1) PPK-OPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas baik secara tunai dan atau non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (1) melakukan pencatatan kedalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Setiap transaksi jurnal penerimaan kas tunai dan atau non tunai diposting kedalam buku besar kas, kecuali untuk rekening lawan diposting setiap periodik.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan OPD.

Pasal 235

Ringkasan prosedur akuntansi penerimaan kas pada OPD tercantum dalam Lampiran E.II Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada OPD

Pasal 236

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

Pasal 237

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) mencakup:
 - a. SP2D; atau
 - b. Nota debet bank; atau
 - c. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.

- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. SPM; dan/atau
 - b. SPD; dan/atau
 - c. Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 238

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-OPD.

Pasal 239

- (1) PPK-OPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) melakukan pencatatan kedalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Setiap transaksi pengeluaran kas diposting kedalam buku besar kas, kecuali untuk rekening lawan diposting setiap periodik.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan OPD.

Pasal 240

Ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada OPD tercantum dalam Lampiran E.III Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Prosedur Akuntansi Aset pada OPD

Pasal 241

- (1) Prosedur akuntansi aset pada OPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan OPD.
- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi kriteria: menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi; dan/atau menambah masa manfaat.
- (4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
- (5) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Pasal 242

- (1) Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.
- (2) Metode penyusutan dan penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan.

Pasal 243

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a. Berita acara penerimaan barang;
- b. Berita acara serah terima barang; dan/atau
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 244

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-OPD serta pejabat penyimpanan dan pengurus barang OPD.

Pasal 245

- (1) PPK-OPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan OPD.

Paragraf 4

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada OPD

Pasal 246

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada OPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual dan/atau menggunakan aplikasi SIMDA.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - b. Koreksi kesalahan pencatatan;
 - c. Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
 - f. Pembelian secara kredit;
 - g. Return pembelian kredit;
 - h. Pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan
 - i. Penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.
- (3) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan;
- (4) Koreksi kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.

- (5) Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
- (6) Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- (7) Return pembelian kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
- (8) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
- (9) Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (*ruitslaag*) dengan pihak ketiga.

Pasal 247

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) berupa bukti memorial yang dilampiri dengan:

- a. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
- b. Berita acara penerimaan barang;
- c. Burat keputusan penghapusan barang;
- d. Surat pengiriman barang;
- e. Surat keputusan mutasi barang (antar OPD);
- f. Berita acara pemusnahan barang;
- g. Berita acara serah terima barang; dan
- h. Berita acara penilaian.

Pasal 244

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-OPD.

Pasal 245

- (1) PPK-OPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan OPD.

Pasal 246

Ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada OPD tercantum dalam Lampiran E.IV Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Laporan Keuangan pada OPD

Pasal 247

- (1) OPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran (LRA) OPD;
 - b. Laporan Operasional (LO);
 - c. Neraca OPD;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - e. Catatan atas laporan keuangan OPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Format laporan realisasi anggaran OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran E.V Peraturan Bupati ini.
- (4) Format neraca OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran E.VI Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPKD

Paragraf 1

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD

Pasal 248

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

Pasal 249

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 mencakup:
 - a. Bukti transfer;
 - b. Nota kredit bank; dan
 - c. Surat perintah pemindahbukuan.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - c. STS;
 - d. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - e. Surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah);
 - f. Laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan; dan/atau
 - g. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

- (3) Format laporan penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran E.II Peraturan Bupati ini.

Pasal 250

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 251

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) melakukan pencatatan kedalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Setiap saat jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 252

Ringkasan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran E.II Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD

Pasal 253

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

Pasal 254

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 mencakup:
 - a. Surat perintah pencairan dana (SP2D); atau
 - b. Nota debit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. Surat penyediaan dana (SPD)
 - b. Surat perintah membayar (SPM);
 - c. Laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan
 - d. Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.
- (3) Format laporan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran E.III Peraturan Bupati ini.

Pasal 255

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 adalah fungsi akuntansi SKPKD.

Pasal 256

- (1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (1) melakukan pencatatan kedalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Setiap transaksi jurnal pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar kas, kecuali untuk rekening lawan diposting setiap periodik.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 257

Ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran E.III Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD

Pasal 258

- (1) Prosedur akuntansi aset pada Badan Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Maluku Tenggara meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan Bagian Umum dan Humas yang dapat dilakukan secara manual dan/atau menggunakan aplikasi SIMDA dan/atau alat elektronik lainnya.
- (2) Prosedur akuntansi aset pada Badan Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Maluku Tenggara digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan OPD dan/atau SKPKD.

Pasal 259

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi asset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a. Berita acara penerimaan barang;
- b. Surat keputusan penghapusan barang;
- c. Surat keputusan mutasi barang (antar OPD);
- d. Berita acara pemusnahan barang;
- e. Berita acara serah terima barang;
- f. Berita acara penilaian; dan
- g. Berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 260

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Bidang Aset Daerah.

Pasal 261

- (1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 membuat bukti memorial.

- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Paragraf 4

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD

Pasal 262

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual dan/atau menggunakan aplikasi SIMDA dan/atau alat elektronik lainnya.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. Koreksi kesalahan pembukuan;
 - b. Penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
 - c. Reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
 - d. Reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

Pasal 263

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a. Berita acara penerimaan barang;
- b. Surat keputusan penghapusan barang;
- c. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
- d. Berita acara pemusnahan barang;
- e. Berita acara serah terima barang;
- f. Berita acara penilaian; dan
- g. Berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 264

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 265

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 266

Ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran E.IV Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Laporan Keuangan pada SKPKD

Pasal 267

- (1) Kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada Bupati.
- (2) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Format laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran E.VII Peraturan Bupati ini.

BAB XI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama

Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 268

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

- (5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran E.VIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 269

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 270

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 271

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran E.VIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Laporan Tahunan

Pasal 272

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

Pasal 273

- (1) Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di OPD yang menjadi tanggung jawabnya.

- (3) Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional (LO);
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - e. Catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala OPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 274

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah yang bersumber dari laporan-laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan realisasi anggaran (LRa);
 - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih (LPSAL);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional (LO);
 - e. Laporan arus kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - g. Catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban 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 Bupati bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (9) Format laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran E.IX Peraturan Bupati ini.

- (10) Format neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran E.X Peraturan Bupati ini.
- (11) Format laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sesuai dengan Lampiran E.VII Peraturan Bupati ini.

Pasal 275

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (3) disampaikan kepada badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Terhadap hasil pemeriksaan BPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanggapi dan dilakukan penyesuaian.

Bagian Ketiga

Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 276

- (1) Rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja keuangan yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
- (3) Format laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan lampiran E.IX Peraturan Bupati ini.
- (4) Format neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan lampiran E.X Peraturan Bupati ini.
- (5) Format laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan Lampiran E.VII Peraturan ini.
- (6) Format dan isi laporan kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Laporan keuangan dan kinerja Interim di lingkungan pemerintah daerah.
- (7) Format dan ikhtisar laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (8) Format rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran E.I s/d Lampiran E.X Peraturan Bupati ini.

Pasal 277

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 276 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada DPRD.
- (2) Rancangan Peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

Pasal 278

- (1) Rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 276 ayat (1) dirinci dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari :
 - a. Ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. Penjabaran laporan realisasi anggaran

Pasal 279

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

Bagian Keempat

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

Pasal 280

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan Peraturan daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan daerah dan Peraturan Bupati.

Pasal 281

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

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH
Bagian Pertama
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 282

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada OPD.

Pasal 283

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, secara menyeluruh kepada OPD.
- (4) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala kepada OPD.

Pasal 284

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

Bagian Kedua
Pengendalian Intern

Pasal 285

- (1) Pengaturan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern dilakukan untuk meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya Peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. Terselenggaranya penilaian risiko;
 - c. Terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

- (4) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Ekstern

Pasal 286

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

BAB XIII KERUGIAN DAERAH

Pasal 287

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

Pasal 288

- (1) Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala OPD kepada Bupati dan diberitahukan kepada BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.
- (2) Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.
- (3) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Bupati segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

Pasal 289

- (1) Dalam hal bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampunan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.

- (2) Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris tidak diberi tahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah.

Pasal 290

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

Pasal 291

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

Pasal 292

Kewajiban bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kedaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.

Pasal 293

- (1) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK.
- (2) Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsure pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri sipil bukan bendahara ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 294

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah diatur dengan Peraturan daerah dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
PENGELOLAAN KEUANGAN
JAMINAN KESEHATAN NASIONAL

Pasal 295

Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan dana kapitasi.

Pasal 296

Peraturan Bupati mengatur mengenai Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP milik Pemerintah Daerah yang belum menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.

Pasal 297

- (1) BPJS Kesehatan melakukan pembayaran dana kapitasi kepada FKTP milik Pemerintah Daerah.
- (2) Pembayaran Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada jumlah peserta yang terdaftar di FKTP sesuai data dari BPJS Kesehatan.
- (3) Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan langsung oleh BPJS Kesehatan kepada Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP.

Pasal 298

- (1) Pembayaran dana kapitasi dari BPJS Kesehatan dilakukan melalui Rekening Dana Kapitasi JKN pada FKTP dan diakui sebagai pendapatan.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan langsung untuk pelayanan kesehatan peserta JKN pada FKTP.
- (3) Dalam hal pendapatan dana kapitasi tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran berkenaan, dana kapitasi tersebut digunakan untuk tahun anggaran berikutnya.

Pasal 299

- (1) Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala FKTP.
- (2) Kepala FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala OPD Dinas Kesehatan dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala OPD Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP kepada PPKD.
- (4) SP3B FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk sisa dana kapitasi yang belum digunakan pada tahun anggaran berkenaan.

Pasal 300

- (1) Berdasarkan SP3B FKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP.

- (2) PPK-OPD dan PPKD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja FKTP berdasarkan SP2B.

Pasal 301

- (1) Kepala FKTP bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN.
- (2) Pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam Laporan Keuangan OPD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.

Pasal 302

- (1) Kepala OPD Dinas Kesehatan dan Kepala FKTP melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap penerimaan dan pemanfaatan dana kapitasi oleh Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP.
- (2) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten/Kota melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan dan pemanfaatan dana kapitasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengawasan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk meyakinkan efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan dan pemanfaatan dana kapitasi.

Pasal 303

- (1) Dana kapitasi JKN di FKTP dimanfaatkan seluruhnya untuk jasa pelayanan kesehatan dan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan.
- (2) Jasa pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jasa pelayanan kesehatan perorangan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan.
- (3) Dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya obat, alat kesehatan, bahan medis habis pakai, dan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan lainnya.
- (4) Jasa pelayanan kesehatan di FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sekurang-kurangnya 60% (enam puluh persen) dari total penerimaan dana kapitasi JKN, dan sisanya dimanfaatkan untuk dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan jasa pelayanan kesehatan dan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan diatur dengan Peraturan Menteri.

BAB XV
PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 304

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

Pasal 305

Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304, OPD atau Unit Kerja pada OPD yang menerapkan PPK BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.

Pasal 306

Pedoman teknis mengenai pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, diatur tersendiri oleh Peraturan Bupati.

BAB XVI
PENGELOLAAN KEUANGAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAN BANTUAN SOSIAL SEKOLAH

Pasal 307

Pola Pengelolaan Keuangan BOS dan Bantuan Sosial Sekolah adalah pemberian kekhususan untuk menerapkan pengelolaan keuangan dalam batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah yang berlaku umum untuk menjamin efektifitas penggunaan BOS dan Bantuan social Sekolah dalam mendukung program wajib belajar sembilan tahun.

Pasal 308

- (1) Pejabat yang ditunjuk untuk mengelola dana BOS dan Bantuan Sosial Sekolah bagi sekolah negeri sebagai berikut:
 - a. Bupati menetapkan kuasa pengguna anggaran atas usul kepala OPD Pendidikan selaku Pengguna Anggaran; dan
 - b. Kepala sekolah ditunjuk sebagai PPTK.
- (2) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mengelola dana BOS dan Bantuan Sosial Sekolah yang ditransfer oleh Pemerintah Daerah Lainnya pada satuan pendidikan dasar negeri.

Pasal 309

- (1) Kepala satuan pendidikan dasar menyampaikan laporan penggunaan BOS dan Bantuan Sosial Sekolah kepada Bupati melalui kepala OPD pendidikan kabupaten.

- (2) Kepala OPD pendidikan kabupaten menyusun rekapitulasi laporan penggunaan BOS dan Bantuan Sosial Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Bupati dengan tembusan PPKD Kabupaten.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 5 bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 310

- (1) Dalam hal penggunaan BOS dan Bantuan Sosial Sekolah bagi satuan pendidikan dasar negeri menghasilkan aset tetap, kepala satuan pendidikan dasar negeri yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala OPD pendidikan kabupaten.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pengadaan barang sebagai dasar pencatatan barang milik daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya.
- (4) OPD pendidikan kabupaten melakukan pencatatan barang milik daerah berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai Peraturan perundang-undangan.

BAB XVII

HIBAH

Bagian kesatu

UMUM

Pasal 311

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Maluku Tenggara.

Pasal 312

Besaran alokasi anggaran untuk belanja hibah dan bantuan sosial dalam bentuk uang maksimal 2,5% dari anggaran belanja langsung, tidak termasuk untuk belanja hibah dan bantuan sosial yang peruntukannya ditetapkan secara khusus dalam rangka pelaksanaan kebijakan pemerintah, seperti Penyelenggaraan Pemilukada, Bantuan Operasional Sekolah, Bantuan Operasional Pendidikan dan lain sebagainya.

Pasal 313

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Penggunaan dana hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperkenankan untuk membiayai :
 - a. Biaya rutin/operasional diantaranya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; dan
 - b. Honorarium pengelola/pengurus; kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundangundangan.

- (3) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk barang habis pakai, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, serta aset tetap lainnya.
- (4) Aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan kedalam kelompok peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, terdiri dari koleksi perpustakaan/ buku dan non buku, barang bercorak kesenian/ kebudayaan, peralatan olah raga, hewan, ikan, dan tanaman.
- (5) Hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian, tenaga ahli, dan jasa lainnya yang dinilai dengan uang.

Pasal 314

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan guna memenuhi standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. Bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - c. Memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
 - b. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 315

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lain;
- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/ atau
- d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Pasal 316

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian / lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di Kabupaten Naluku Tenggara dalam rangka untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan dalam rangka untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf d diberikan kepada badan dan lembaga;
 - a. Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ; atau
 - c. Yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuankesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Pasal 317

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Hibah dimaksud sebagai penerimaan negara, melalui mekanisme APBD dan APBN sesuai peraturan perundangundangan; dan
 - b. Hanya untuk mendanai kegiatan dan/atau penyediaan barang dan jasa yang tidak dibiayai dari APBN.

- (2) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. Memiliki kepengurusan yang jelas diwilayah Kabupaten Maluku Tenggara;
 - b. Memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat dengan diketahui camat setempat; dan
 - c. Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara.
- (3) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. Telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangundangan;
 - b. Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara; dan
 - c. Memiliki sekretariat tetap di daerah.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 318

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati melalui OPD terkait.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. Pimpinan/kepala/ketua atau sebutan lainnya bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Direktur atau sebutan lainnya bagi Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris, atau sebutan lain bagi badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan.

Pasal 319

- (1) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit dilengkapi dokumen
 - a. Proposal, paling sedikit memuat :
 - 1) Latar belakang;
 - 2) Maksud dan tujuan;
 - 3) Lokasi pelaksanaan;
 - 4) Waktu pelaksanaan;
 - 5) Data umum organisasi/lembaga;
 - 6) Rencana kegiatan;
 - 7) Sasaran akhir yang ingin dicapai;
 - 8) Rencana anggaran biaya; dan
 - 9) Diketahui oleh pimpinan wilayah sesuai tingkatan badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan.

- b. Ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pembentukan badan dan lembaga, atau surat keterangan terdaftar dari Bupati melalui OPD terkait bagi badan dan lembaga atau pengesahan / penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - c. Surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat dengan diketahui camat setempat bagi badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan;
 - d. Surat rekomendasi dari camat setempat;
 - e. Hak kepemilikan tanah / status lahan dalam hal hibah digunakan untuk konstruksi bangunan; dan
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyampaikan persyaratan administrasi, dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik harus dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. Surat keterangan terdaftar dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. Akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang; dan
 - d. Bukti kontrak sewa gedung/ bangunan, bagi organisasi kemasyarakatan yang kantornya menyewa.
- (4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (5) Contoh proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran F.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Contoh surat rekomendasi camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam lampiran F.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 319

- (1) OPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (1) melakukan verifikasi dan evaluasi atas usulan hibah yang diklasifikasikan berdasarkan bidang kegiatan usulan hibah sesuai tugas pokok dan fungsi OPD.
- (2) Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap keabsahan, kelengkapan persyaratan, kelayakan dan kepatutan atas kegiatan yang akan didanai dari usulan hibah sesuai dengan tujuan pemberian hibah guna menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara yang ditetapkan setiap tahun anggaran.
- (3) Kepala OPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

- (6) Format minimal verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran F.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran F.4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 320

- (1) Rekomendasi kepala OPD dan pertimbangan TAPD yang telah mendapat persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (3) dan ayat (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Pasal 321

- (1) Anggaran hibah dicantumkan dalam RKA berdasarkan atas persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS.
- (2) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKASKPD.
- (4) RKA-PPKD dan RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 322

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam pasal 321 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah berkenaan pada PPKD.
- (2) Obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah Lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Badan dan Lembaga; dan
 - e. Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 ayat (3) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga dan rincian obyek belanja berkenaan pada SKPD.
- (4) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dicantumkan nama penerima, alamat penerima, jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan untuk hibah berupa barang atau jasa, dan besaran hibah.

Pasal 323

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Format Lampiran III Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran F.5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 324

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 325

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan Penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
 - a. Pemberi dan penerima hibah;
 - b. Tujuan pemberian hibah;
 - c. Besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. Hak dan kewajiban;
 - e. Tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. Tata cara pelaporan hibah.
- (3) Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hibah berupa uang kepada badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan dengan besaran sampai dengan Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) kepada PPKD.
 - b. Hibah berupa uang kepada badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan dengan besaran lebih dari Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kepada Sekretaris Daerah.
 - c. Hibah berupa barang dan/atau jasa kepada badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan kepada Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) lembar bermaterai cukup.
- (5) Format minimal NPHD tercantum dalam lampiran F.6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 326

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD, peraturan Bupati tentang penjabaran APBD serta DPA-PPKD untuk hibah berupa uang dan DPA-SKPD untuk hibah berupa barang atau jasa.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh :
 - a. PPTK PPKD untuk hibah berupa uang; dan
 - b. PPTK kegiatan anggaran belanja hibah SKPD untuk hibah berupa barang atau jasa.
- (3) Daftar penerima hibah yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.

Pasal 327

- (1) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (2) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke rekening penerima hibah.
- (3) Berdasarkan daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (1), Kepala SKPD terkait mengajukan permohonan pencairan hibah berupa uang kepada PPKD dengan dilampiri :
 - a. Surat permintaan pencairan dana hibah dari penerima hibah;
 - b. Ringkasan penggunaan dana hibah;
 - c. Pakta integritas;
 - d. Foto copy KTP pimpinan/kepala/ketua atau sebutan lainnya;
 - e. Foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima hibah.
- (4) Rekening bank sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Hibah kepada pemerintah pada rekening kas umum negara yang dibuka sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. Hibah kepada pemerintah daerah lainnya pada rekening kas umum daerah penerima hibah.
 - c. Hibah kepada BUMN / BUMD pada rekening BUMN /BUMD.
 - d. Hibah kepada badan/lembaga dan organisasi kemasyarakatan ditetapkan pada bank milik Pemerintah Daerah.
- (5) Contoh pakta integritas tercantum dalam lampiran F.7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Contoh surat permohonan pencairan dari Kepala SKPD tercantum dalam lampiran F.8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 328

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (3) selanjutnya memerintahkan KPA PPKD untuk meneliti kelengkapan persyaratan pencairan hibah.
- (2) KPA PPKD menerbitkan nota pertimbangan penyaluran hibah dengan melampirkan :
 - a. Konsep NPHD;
 - b. Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (3);
- (3) Nota pertimbangan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan KPA PPKD kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan nota pertimbangan KPA PPKD yang disetujui PPKD, bendahara PPKD menerbitkan dan menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran kepada PPKD dengan melampirkan salinan :
 - a. Surat penyediaan dana;
 - b. NPHD;
 - c. Pakta integritas;
 - d. Kwitansi;
 - e. Foto copy rekening bank penerima hibah;
 - f. Foto copy KTP penerima hibah;
 - g. Persetujuan atas nota pertimbangan KPA PPKD;
 - h. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan.

- (5) Berdasarkan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPKD mengajukan Surat Perintah Membayar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (6) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 329

- (1) Pengadaan barang/jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pengadaan barang / jasa Pemerintah.
- (2) Penyerahan hibah berupa barang atau jasa dilakukan oleh Bupati kepada penerima hibah, setelah dilengkapi persyaratan :
 - a. Berita acara serah terima barang / jasa dalam rangkap 2(dua) bermaterai cukup, ditandatangani kedua belah pihak;
 - b. NPHD dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani kedua belah pihak;
 - c. Pakta integritas dari penerima hibah bermaterai cukup yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 330

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepala OPD terkait.
- (2) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui kepala OPD terkait.

Pasal 331

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD.

Pasal 332

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:
 - a. Usulan/permohonan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
 - c. NPHD;
 - d. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - e. Bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang; dan
 - f. Bukti serah terima barang / jasa atas pemberian hibah berupa barang / jasa.
- (2) Terhadap pertanggungjawaban pemberian hibah berupa uang maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sebagai berikut :

- a. Huruf a dan huruf d diregistrasi dan disimpan oleh SKPD;
- b. Huruf b, huruf c, dan huruf e diregistrasi dan disimpan oleh PPKD.
- (3) Terhadap pertanggungjawaban pemberian hibah berupa barang atau jasa maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diregistrasi dan disimpan oleh OPD.

Pasal 333

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
 - a. Laporan penggunaan hibah;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang; dan
 - d. Salinan bukti serah terima barang / jasa bagi penerima hibah berupa barang / jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya kepada:
 - a. Bupati melalui PPKD dengan tembusan OPD terkait untuk hibah berupa uang; dan
 - b. Bupati melalui Kepala OPD untuk hibah berupa barang /jasa.
- (4) Pencairan hibah berupa uang yang dilakukan secara bertahap, penerima hibah harus menyampaikan laporan penggunaan hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui OPD terkait untuk diteruskan kepada PPKD.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (6) Contoh surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam lampiran F.9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 334

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca keuangan pemerintah daerah tahun anggaran berkenaan.

Pasal 335

Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB XVIII
BANTUAN SOSIAL
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 336

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 337

Anggota/ kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (1) meliputi:

- a. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 338

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 huruf a, terdiri dari :
 - a. Bantuan sosial yang direncanakan; dan
 - b. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperuntukan bagi :
 - a. Individu terlantar;
 - b. Individu dan/atau keluarga miskin dan keluarga rentan miskin yang mengalami kesulitan dalam pemenuhan kebutuhan diluar paket jaminan kesehatan;
 - c. Individu dan/atau keluarga korban bencana; dan
 - d. Individu dan/atau keluarga korban konflik sosial.
- (5) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (6) Dalam hal pada tahun anggaran berkenaan tidak ada bantuan sosial yang direncanakan, maka bantuan sosial untuk yang tidak dapat direncanakan dapat dialokasikan anggaran maksimal sama dengan tahun sebelumnya.
- (7) Dalam hal bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada individu dan/ atau keluarga yang mengalami kerusakan rumah, besaran bantuan ditetapkan :
 - a. Rumah hancur, maksimal sebesar Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah);
 - b. Rumah rusak berat, maksimal sebesar Rp. 10.000.000,-(sepuluh juta rupiah); dan
 - c. Rumah rusak ringan, maksimal sebesar Rp. 5.000.000,-(lima juta rupiah).

Pasal 339

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. Selektif;
 - b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - d. Sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikecualikan individu terlantar meliputi :
 - a. Memiliki identitas yang jelas;
 - b. Berdomisili dalam wilayah administratif pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi :
 - a. Rehabilitasi sosial;
 - b. Perlindungan sosial;
 - c. Pemberdayaan sosial;
 - d. Jaminan sosial;
 - e. Penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. Penanggulangan bencana.

Pasal 340

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (2) meliputi :

- a. Risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, atau orang sakit;

- b. Risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir, miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, atau tuna wisma;
- c. Risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, kebakaran, bencana alam lainnya, dan keterisolasian.

Pasal 341

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan/atau mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 342

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (1) meliputi:
 - a. Pelatihan vokasional;
 - b. Pembinaan kewirausahaan;
 - c. Bimbingan mental spiritual;
 - d. Bimbingan fisik;
 - e. Pelayanan aksesibilitas;
 - f. Bimbingan sosial dan konseling;
 - g. Bantuan dan asistensi sosial; dan/atau
 - h. Bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (2) meliputi :
 - a. Bantuan langsung;
 - b. Advokasi sosial; dan/atau
 - c. Bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (3) meliputi :
 - a. Peningkatan kemauan dan kemampuan;

- b. Pelatihan keterampilan;
 - c. Pemberian stimulan model;
 - d. Peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. Peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. Penataan lingkungan;
 - g. Penguatan keserasian sosial; dan
 - h. Pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (4) meliputi :
- a. Tunjangan berkelanjutan; dan
 - b. Bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (5) meliputi :
- a. Penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. Pelayanan sosial;
 - c. Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan
 - g. Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (6) meliputi :
- a. Penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b. Pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. Bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. Santunan duka cita; dan
 - e. Santunan kecacatan.
- (7) Jenis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Pasal 343

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/ tuna sosial, bantuan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (4) Bantuan kepada masyarakat miskin menggunakan basis data yang ada pada instansi resmi Pemerintah.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 344

- (1) Anggota/ kelompok masyarakat dapat menyampaikan usulan/permohonan tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait.
- (2) Usulan/permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pengusul / pemohon, dan diketahui serta dibubuhi cap lurah / kepala desa; dan
 - b. Bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua atau sebutan lain dan diketahui serta dibubuhi cap lurah/kepala desa dan camat setempat.
- (3) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan berdasarkan bidang usulan bantuan social sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, diantaranya :
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk bantuan social dalam bidang pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan untuk bantuan sosial dalam bidang kesehatan;
 - c. Dinas sosial untuk bantuan sosial dalam bidang kesejahteraan sosial;
 - d. Dinas tenaga kerja dan transmigrasi untuk bantuan social dalam bidang ketenagakerjaan;
 - e. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan untuk bantuan sosial dalam bidang pertanian; dan
 - f. Dinas Perikanan untuk bantuan sosial dalam bidang perikanan.

Pasal 345

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (2) huruf b dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat :
 - a. Latar belakang;
 - b. Maksud dan tujuan;
 - c. Lokasi pelaksanaan;
 - d. Waktu pelaksanaan;
 - e. Data umum organisasi/lembaga;
 - f. Rencana kegiatan; dan
 - g. Rencana anggaran biaya.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintahan wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Akta notaris pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
 - c. Izin operasional/ tanda daftar lembaga dari instansi berwenang; dan
 - d. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa.

Pasal 346

- (1) SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (1) melakukan verifikasi dan evaluasi atas usulan/permohonan bantuan sosial dari anggota dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap keabsahan, kelengkapan persyaratan, kelayakan dan kepatutan usulan/permohonan bantuan sosial.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Hasil pertimbangan ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 347

- (1) Hasil persetujuan Bupati berdasarkan rekomendasi kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (3) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 348

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKASKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 349

- (1) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek dan rincian obyek belanja bantuan sosial berkenaan pada PPKD.
- (2) Obyek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Individu dan/ atau keluarga;
 - b. Masyarakat; dan
 - c. Lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga / masyarakat pada SKPD.

Pasal 350

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran F.4 Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format lampiran IV Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran F.10 Peraturan Bupati ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 351

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 352

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima bantuan sosial beserta besaran uang atau jenis barang yang akan diserahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD serta DPA-PPKD untuk bantuan sosial berupa uang dan DPA-SKPD untuk bantuan sosial berupa barang.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh :
 - a. PPTK PPKD untuk bantuan sosial berupa uang; dan
 - b. PPTK kegiatan anggaran belanja bantuan sosial SKPD untuk bantuan sosial berupa barang.

Pasal 353

- (1) Daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 351 ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan bantuan sosial, kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b.
- (2) Bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (1) huruf b didasarkan pada permintaan tertulis dari individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pengusul/pemohon, dan diketahui serta dibubuhi cap lurah/kepala desa setempat atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Kepala SKPD melakukan verifikasi dan evaluasi atas usulan/permohonan bantuan sosial dari individu, keluarga dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap keabsahan, kelengkapan persyaratan, kelayakan dan kepatutan usulan/ permohonan bantuan sosial.
- (5) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui PPKD.

- (6) PPKD memberikan pertimbangan ketersediaan anggaran kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Berdasarkan Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6) PPKD menyusun Keputusan Bupati.

Pasal 354

- (1) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (2) Kepala SKPD mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya kepada PPKD dengan dilampiri :
 - a. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial bermaterai cukup yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan/ permohonan.
 - b. Ringkasan peruntukan bantuan sosial;
 - c. Fotocopy rekening bank yang masih aktif pada Bank milik Pemerintah Daerah atas nama penerima bantuan sosial.
 - d. Foto copy KTP calon penerima bantuan sosial, untuk lembaga non pemerintahan melampirkan fotocopy KTP pimpinan lembaga.
 - e. Kuitansi rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, serta dibubuhi tanda tangan dan cap calon penerima bantuan sosial. Pembubuhan cap dikecualikan bagi penerima bantuan sosial dari individu, keluarga, dan/atau masyarakat.
 - f. Daftar nama dan alamat penerima bantuan sosial, serta besaran bantuan khusus untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya memerintahkan kepada KPA PPKD untuk melakukan verifikasi kelengkapan syarat pencairan bantuan sosial.
- (4) KPA PPKD melalui PPTK PPKD melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan bantuan sosial.
- (5) Dalam hal persyaratan pencairan dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPA PPKD mengajukan pertimbangan kepada PPKD untuk dapat menyalurkan dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial.
- (6) Atas dasar pertimbangan KPA PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPKD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)
- (7) Atas dasar SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPMLS)
- (8) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Pasal 355

- (1) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme pemindahbukuan, transfer, atau penyaluran tunai.

- (2) Penyaluran tunai dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).
- (3) Penyaluran tunai dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

Pasal 356

- (1) Pengadaan barang dalam rangka bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pengadaan barang / jasa Pemerintah.
- (2) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Bupati kepada penerima bantuan sosial, setelah dilengkapi persyaratan :
 - a. Berita acara serah terima barang dalam rangkap 4 (empat), ditandatangani kedua belah pihak;
 - b. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial bermaterai cukup yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan se suai dengan usulan/permohonan.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggung jawaban

Pasal 357

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD.

Pasal 358

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD.

Pasal 359

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (1) huruf b paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi penyaluran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh KPA PPKD melalui PPTK PPKD yang memuat nama penerima, alamat, dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 360

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :

- a. Usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati.
 - b. Hasil verifikasi dan evaluasi SKPD terkait.
 - c. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
 - d. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - e. Bukti transfer/ penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang
 - f. Bukti serah terima barang atas pemberian bantuan social berupa barang.
- (2) Terhadap pertanggungjawaban pemberian bantuan social berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diregistrasi dan disimpan oleh:
- a. SKPD untuk ketentuan pada huruf a, dan huruf b;
 - b. PPKD untuk ketentuan pada huruf c, huruf d, dan huruf e.
- (3) Terhadap pertanggungjawaban pemberian bantuan social berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf f diregistrasi dan disimpan oleh SKPD.

Pasal 361

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :
 - a. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan tembusan PPKD paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 362

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 363

Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB XVIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 364

Uraian sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, dan format dokumen yang digunakan dalam pengelolaan keuangan daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 365

- (1) Untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah, Pemerintah Daerah melaksanakan transaksi secara non tunai secara bertahap, dalam transaksi:
 - a. Penerimaan daerah yang dilakukan oleh bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu;
 - b. Pengeluaran daerah yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi sebagian jenis Pajak Daerah (Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral bukan logam dan bebatuan) dan Retribusi Daerah (Retribusi Pasar).
- (3) Pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Belanja tidak langsung. (Belanja Pegawai, Belanja Hibah, Belanja Bantuan social, Belanja bantuan keuangan, Belanja bagi hasil pajak dan retribusi daerah, belanja tak terduga)
 - b. Belanja Langsung. (Belanja Barang yang diserahkan ke masyarakat/ yang dikontrakan, Belanja Modal).
- (4) Transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari dan/atau kepada Pemerintah Daerah dengan menggunakan instrument berupa Alat pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
- (5) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu harus membuat dan menyimpan bukti pembayaran untuk jenis transaksi yang dikecualikan secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 366

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis, serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

Pasal 367

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 102 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 368

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal **28** September 2019

BUPATI MALUKU TENGGARA,

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Diundangkan di Langgur
pada tanggal **28** September 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

CAP/TTD

BERNARDUS RETTOB

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2019 NOMOR **54**



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
KODE DAN KLASIFIKASI URUSAN PEMERINTAH DAERAH
DAN ORGANISASI

KODE	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
1	2
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar
1.01	Pendidikan
1.01 . 1.01.01	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
1.02	Kesehatan
1.02 . 1.02.01	Dinas Kesehatan
1.03	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
1.03 . 1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
1.03 . 1.04.01	Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan
1.03 . 4.03.01	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
1.04	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman
1.04 . 1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
1.04 . 1.04.01	Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan
1.05	Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
1.05 . 1.05.01	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
1.05 . 1.05.02	Satuan Polisi Pamong Praja
1.05 . 4.01.03	Sekretariat Daerah
1.05 . 4.01.13	Kecamatan Kei Kecil
1.05 . 4.01.14	Kecamatan Kei Kecil Barat
1.05 . 4.01.15	Kecamatan Kei Kecil Timur
1.05 . 4.01.16	Kecamatan Kei Besar
1.05 . 4.01.17	Kecamatan Kei Besar Utara Timur
1.05 . 4.01.18	Kecamatan Kei Besar Selatan
1.05 . 4.01.19	Kecamatan Manyeuw
1.05 . 4.01.20	Kecamatan Hoat Sorbay
1.05 . 4.01.21	Kecamatan Kei Kecil Timur Selatan
1.05 . 4.01.22	Kecamatan Kei Besar Selatan Barat
1.05 . 4.01.23	Kecamatan Kei Besar Utara Barat
1.05 . 4.01.25	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
1.06	Sosial
1.06 . 1.06.01	Dinas Sosial Daerah
2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar
2.01	Tenaga Kerja
2.01 . 2.01.01	Dinas Ketenagakerjaan dan Tranmigrasi
2.02	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2.02 . 2.02.01	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2.03	Pangan
2.03 . 2.03.01	Dinas Ketahanan Pangan
2.04	Pertanahan
2.04 . 1.04.01	Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan
2.05	Lingkungan Hidup
2.05 . 2.05.01	Dinas Lingkungan Hidup
2.06	Administrasi Kependudukan dan Capil
2.06 . 2.06.01	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.06 . 2.06.02	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2.07	Pemberdayaan Masyarakat Desa
2.07 . 2.03.01	Dinas Ketahanan Pangan
2.07 . 2.05.01	Dinas Lingkungan Hidup
2.07 . 2.07.01	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2.07 . 2.12.01	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.07 . 3.03.01	Dinas Pertanian
2.07 . 4.01.13	Kecamatan Kei Kecil
2.07 . 4.01.14	Kecamatan Kei Kecil Barat
2.07 . 4.01.15	Kecamatan Kei Kecil Timur

KODE	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
1	2
2.07 . 4.01.16	Kecamatan Kei Besar
2.07 . 4.01.17	Kecamatan Kei Besar Utara Timur
2.07 . 4.01.18	Kecamatan Kei Besar Selatan
2.07 . 4.01.19	Kecamatan Manyeuw
2.07 . 4.01.20	Kecamatan Hoat Sorbay
2.07 . 4.01.21	Kecamatan Kei Kecil Timur Selatan
2.07 . 4.01.22	Kecamatan Kei Besar Selatan Barat
2.07 . 4.01.23	Kecamatan Kei Besar Utara Barat
2.08	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2.08 . 2.06.02	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2.09	Perhubungan
2.09 . 2.09.01	Dinas Perhubungan
2.10	Komunikasi dan Informatika
2.10 . 2.10.01	Dinas Komunikasi dan Informatika
2.11	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
2.11 . 2.11.01	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
2.12	Penanaman Modal
2.12 . 2.12.01	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.13	Kepemudaan dan Olah Raga
2.13 . 2.13.01	Dinas Pemuda dan Olahraga Daerah
2.14	Statistik
2.14 . 4.03.01	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2.16	Kebudayaan
2.16 . 1.01.01	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2.18	Kearsipan
2.18 . 2.18.01	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
3	Urusan Pilihan
3.01	Kelautan dan Perikanan
3.01 . 3.01.01	Dinas Perikanan
3.02	Pariwisata
3.02 . 3.02.01	Dinas Pariwisata
3.03	Pertanian
3.03 . 2.03.01	Dinas Ketahanan Pangan
3.03 . 3.03.01	Dinas Pertanian
3.04	Kehutanan
3.04 . 2.05.01	Dinas Lingkungan Hidup
3.06	Perdagangan
3.06 . 3.06.01	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
3.07	Perindustrian
3.07 . 3.06.01	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
4.01	Administrasi Pemerintahan
4.01 . 2.12.01	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4.01 . 4.01.01	DPRD
4.01 . 4.01.02	Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
4.01 . 4.01.03	Sekretariat Daerah
4.01 . 4.01.04	Sekretariat DPRD
4.01 . 4.01.13	Kecamatan Kei Kecil
4.01 . 4.01.14	Kecamatan Kei Kecil Barat
4.01 . 4.01.15	Kecamatan Kei Kecil Timur
4.01 . 4.01.16	Kecamatan Kei Besar
4.01 . 4.01.17	Kecamatan Kei Besar Utara Timur
4.01 . 4.01.18	Kecamatan Kei Besar Selatan
4.01 . 4.01.19	Kecamatan Manyeuw
4.01 . 4.01.20	Kecamatan Hoat Sorbay
4.01 . 4.01.21	Kecamatan Kei Kecil Timur Selatan

KODE	URUSAN PEMERINTAHANAN DAERAH
1	2
4.01 . 4.01.22	Kecamatan Kei Besar Selatan Barat
4.01 . 4.01.23	Kecamatan Kei Besar Utara Barat
4.01 . 4.01.25	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
4.02	Pengawasan
4.02 . 4.02.01	Inspektorat
4.03	Perencanaan
4.03 . 4.01.13	Kecamatan Kei Kecil
4.03 . 4.01.14	Kecamatan Kei Kecil Barat
4.03 . 4.01.15	Kecamatan Kei Kecil Timur
4.03 . 4.01.16	Kecamatan Kei Besar
4.03 . 4.01.17	Kecamatan Kei Besar Utara Timur
4.03 . 4.01.18	Kecamatan Kei Besar Selatan
4.03 . 4.01.19	Kecamatan Manyeuw
4.03 . 4.01.20	Kecamatan Hoat Sorbay
4.03 . 4.01.21	Kecamatan Kei Kecil Timur Selatan
4.03 . 4.01.23	Kecamatan Kei Besar Utara Barat
4.03 . 4.03.01	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
4.03 . 4.07.24	Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
4.04	Keuangan
4.04 . 4.04.11	Badan Keuangan dan Aset Daerah
4.04 . 4.04.12	Badan Pendapatan Daerah
4.05	Kepegawaian
4.05 . 4.05.08	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
4.07	Penelitian dan Pengembangan
4.07 . 4.07.24	Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

KABUPATEN MALUKU TENGGARA
KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA);
- 1.2 Tujuan penyusunan KUA;dan
- 1.3 Dasar (hukum) penyusunan KUA.

BAB II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

- 2.1 Perkembangan indikator ekonomi makro daerah pada tahun sebelumnya;
- 2.2 Rencana target ekonomi makro pada tahun perencanaan.

BAB III. ASUMSI-ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)

- 3.1 Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN;
- 3.2 Laju Inflasi;
- 3.3 Pertumbuhan PDRB (Migas dan Non Migas);
- 3.4 Lain-lain asumsi (misal: kebijakan yang berkaitan dengan gaji PNS)

BAB IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH

- 4.1. Pendapatan Daerah
 - 4.1.1 Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang akan dilakukan pada tahun anggaran berkenaan;
 - 4.1.2 Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - 4.1.3 Upaya-upaya pemerintah daerah dalam mencapai target.
- 4.2. Belanja Daerah
 - 4.2.1 Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja daerah meliputi total perkiraan belanja daerah;
 - 4.2.2 Kebijakan belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan; dan belanja tidak terduga;
 - 4.2.3 Kebijakan pembangunan daerah, kendala yang dihadapi, strategi dan prioritas pembangunan daerah yang disusun secara terintegrasi dengan kebijakan dan prioritas pembangunan nasional yang akan dilaksanakan di daerah.
 - 4.2.4 Kebijakan belanja berdasarkan :
 - urusan pemerintahan daerah (urusan wajib dan urusan pilihan)
 - satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
- 4.3. Pembiayaan Daerah
 - 4.3.1 kebijakan penerimaan pembiayaan;
 - 4.3.2 kebijakan pengeluaran pembiayaan.

BAB V. PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD. Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan.

....., tanggal

PIMPINAN DPRD

BUPATI *).....

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

KABUPATEN MALUKU TENGGARA
PRIORITAS PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.4 Latar belakang penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- 1.5 Tujuan penyusunan PPAS ;dan
- 1.6 Dasar (hukum) penyusunan PPAS.

BAB II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

- 2.1 Perkembangan indikator ekonomi makro daerah pada tahun sebelumnya;
- 2.2 Rencana target ekonomi makro pada tahun perencanaan.

BAB III. ASUMSI-ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)

- 3.5 Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN;
- 3.6 Laju Inflasi;
- 3.7 Pertumbuhan PDRB (Migas dan Non Migas);
- 3.8 Lain-lain asumsi (misal: kebijakan yang berkaitan dengan gaji PNS)

BAB IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH

- 4.4. Pendapatan Daerah
 - 4.1.4 Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang akan dilakukan pada tahun anggaran berkenaan;
 - 4.1.5 Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - 4.1.6 Upaya-upaya pemerintah daerah dalam mencapai target.
- 4.5. Belanja Daerah
 - 4.2.5 Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja daerah meliputi total perkiraan belanja daerah;
 - 4.2.6 Kebijakan belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan; dan belanja tidak terduga;
 - 4.2.7 Kebijakan pembangunan daerah, kendala yang dihadapi, strategi dan prioritas pembangunan daerah yang disusun secara terintegrasi dengan kebijakan dan prioritas pembangunan nasional yang akan dilaksanakan di daerah.
 - 4.2.8 Kebijakan belanja berdasarkan :
 - urusan pemerintahan daerah (urusan wajib dan urusan pilihan)
 - satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
- 4.6. Pembiayaan Daerah
 - 4.3.3 kebijakan penerimaan pembiayaan;
 - 4.3.4 kebijakan pengeluaran pembiayaan.

BAB V. PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Rancangan APBD. Demikianlah PPAS ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan.

....., tanggal

PIMPINAN DPRD

BUPATI *).....

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

FORMAT NOTA KESEPAKATAN

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG

KEBIJAKAN UMUM

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1.
- Nama :

Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota *).....

Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota *).....

2.
- a.

Nama :

Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....

Alamat Kantor :

b.

Nama :

Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....

Alamat Kantor :

c.

Nama :

Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....

Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/ Kota*)

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Kebijakan Umum APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara APBD Tahun Anggaran

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran, Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan APBD TA.

Secara lengkap Kebijakan Umum APBD Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran

....., tanggal

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)
.....

selaku,
PIHAK PERTAMA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)
.....

selaku,
PIHAK KEDUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG

PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

3. Nama :
Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota *).....
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota*)

4. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....
Alamat Kantor :

- b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *)...
Alamat Kantor :

- c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *)...
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota*).....

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) TA.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA., Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPD, Plafon Anggaran Sementara program dan kegiatan, Plafon Anggaran Sementara belanja tidak langsung, dan rencana pengeluaran pembiayaan daerah TA.

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran

....., tanggal

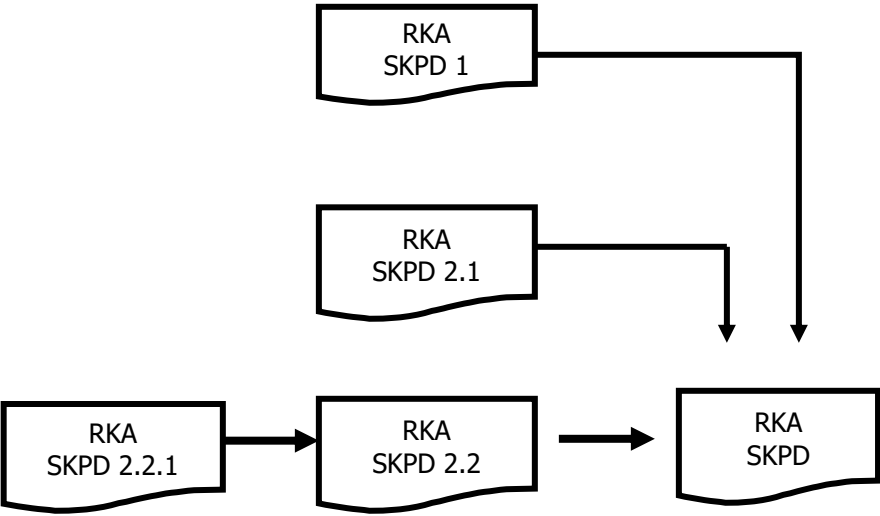
PIMPINAN	
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)
.....	
selaku, PIHAK PERTAMA	selaku, PIHAK KEDUA
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap) KETUA
	(tanda tangan)
	(nama lengkap) WAKIL KETUA
	(tanda tangan)
	(nama lengkap) WAKIL KETUA

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

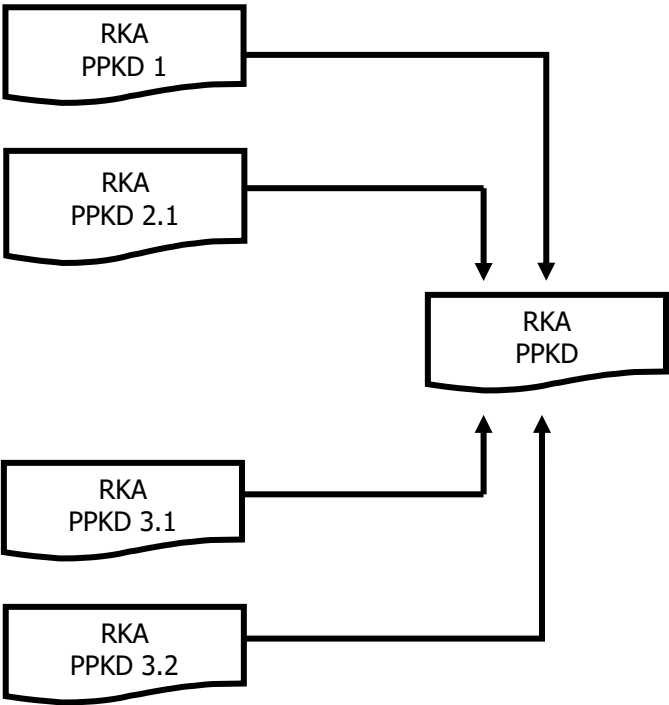
A. BAGAN ALIR Pengerjaan RKA-SKPD



BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN



BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA SKPD)

NAMA SKPD

TAHUN ANGGARAN

KODE	NAMA FORMULIR
DPA SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

	RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA SKPD				
PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan : X . XX Organisasi : X . XX . XX Sub Unit Organisasi : X . XX . XX . XX						
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)				
1	2	3				
X X . X X . X . X X . X X . X . X X . X . X X . X . X	BELANJA	.....				
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	.....				
	Belanja Pegawai	.....				
	BELANJA LANGSUNG	.....				
	Belanja Pegawai	,				
	Belanja Barang dan Jasa	,				
	Belanja Modal	,				
	SURPLUS / (DEFISIT)	(.....)				
RENCANA PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PERTRIWULAN						
NO.	URAIAN	TRIWULAN				
		I	II	III	IV	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7
x	Pendapatan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
x.x	Belanja Tidak Langsung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
x.x	Belanja Langsung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Langgur, Menyetujui SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA NAMA NIP.						

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

FORMAT KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)....
KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD
TAHUN ANGGARAN

- BAB I. PENDAHULUAN**
1.7 Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUA PAPBD);
1.8 Tujuan penyusunan KUA PAPBD;dan
1.9 Dasar (hukum) penyusunan KUA PAPBD.
- BAB II. PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM APBD**
2.1 Perubahan asumsi dasar Kebijakan Umum APBD
2.2 Perubahan kebijakan pendapatan daerah
2.3 Perubahan kebijakan belanja daerah
2.4 Perubahan kebijakan pembiayaan daerah
- BAB III. PENUTUP**
Demikianlah Kebijakan Umum Perubahan APBD ini di buat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS Perubahan dan RAPBD Perubahan Tahun Anggaran berkenaan. Pada bab ini juga dapat berisikan tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum Perubahan APBD .

....., tanggal
BUPATI

(tanda tangan)

(nama lengkap)

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

FORMAT PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
PERUBAHAN APBD

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)....
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN (PPAS-P)
TAHUN ANGGARAN

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang, tujuan dan dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran Sementara Perubahan APBD.

BAB II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ...

Berisikan tentang rencana pendapatan daerah sebelum perubahan dan rencana pendapatan daerah setelah perubahan yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, berdasarkan kebijakan pendapatan daerah dalam Kebijakan Umum Perubahan APBD.

Tabel II.1
Target Perubahan pendapatan daerah Tahun Anggaran

NO.	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG	KET
1	2	3	4	5	6
1	Pendapatan Asli Daerah				
1.1	Pajak Daerah				
1.2	Retribusi Daerah				
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah				
2	Dana Perimbangan				
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak				
2.2	Dana Alokasi Umum				
2.3	Dana Alokasi Khusus				
3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
3.1	Hibah				
3.2	Dana Darurat				
3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya				
3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus				
3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya				
	JUMLAH PENDAPATAN DAERAH				

BAB III. PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN MASING-MASING URUSAN, SKPD, PROGRAM/KEGIATAN, DAN BELANJA TIDAK LANGSUNG TAHUN ANGGARAN

Berisikan prioritas dan plafon anggaran sementara masing-masing urusan, SKPD, program/kegiatan, dan belanja tidak langsung yang mengalami perubahan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel III.1
Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan per SKPD

No.	URUSAN/SKPD	PLAFON ANGGARAN (Rp)			KET
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	
	2	3	4	5	6
1	Dinas/Badan/Kantor/ Urusan yang mengalami perubahan				
2	dst.....				

Tabel III.2
Rincian Plafon Anggaran SKPD per Program dan Kegiatan Tahun Anggaran

Urusan : (kode urusan) (uraian urusan)
SKPD : (kode SKPD) (uraian SKPD)

KODERING		PROGRAM / KEGIATAN	SASARAN	TARGET *)	PLAFON ANGGARAN (Rp.)		
					SEBELUM PERUBAH AN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG
1		2	3	4	5	6	7
01		Program A					
02		Program B					
03		Program C					
04		Program D					
05		Program Dst					

Catatan :

- Daftar program prioritas dan plafon anggaran perubahan per SKPD yang ditampilkan **hanya yang mengalami perubahan** baik akibat pergeseran anggaran, penambahan anggaran dan pengurangan anggaran.
- Penentuan plafon anggaran perubahan dilakukan berdasarkan skala prioritas dan perubahan kemampuan keuangan daerah (kapasitas fiskal daerah) sebagaimana tertuang dalam Bab II.

Tabel III.3

Plafon anggaran sementara perubahan untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN (Rp.)		
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG
1	2	3	4	5
1	Belanja Pegawai			
2	Belanja Bunga			
3	Balanja Subsidi			
4	Belanja Hibah			
5	Belanja Bantuan Sosial			
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa			
7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa			
8	Belanja Tidak Terduga			

BAB IV. PENUTUP

Demikianlah Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS-P) untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun RAPBD Perubahan TA. Berkenaan.

Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap PPAS-P.

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

FORMAT NOTA KESEPAKATAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

DENGAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG

KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

5. Nama :
Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota *).....
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota*).....
6. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....
Alamat Kantor :
- b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *)...
Alamat Kantor :
- c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota*)

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD), diperlukan Kebijakan Umum Perubahan APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara Perubahan APBD Tahun Anggaran

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum Perubahan APBD yang meliputi perubahan asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) Tahun Anggaran, Perubahan terhadap kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan dan Perubahan APBD TA.

Secara lengkap Kebijakan Umum Perubahan APBD Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan APBD Tahun Anggaran

....., tanggal

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)
.....

selaku,
PIHAK PERTAMA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)

.....
selaku,
PIHAK KEDUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG

PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN APBD
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

7. Nama :
Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota *).....
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota*)

8. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....
Alamat Kantor :

b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....
Alamat Kantor :

c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
(DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota*).....

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
Perubahan APBD, perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan APBD
yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan
sebagai dasar penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah
Daerah tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD TA., para pihak sepakat terhadap Prioritas
dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD TA. yang meliputi rencana perubahan

pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah, Perubahan Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPD, program dan kegiatan, dan belanja tidak langsung, serta rencana pengeluaran daerah TA.

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

....., tanggal

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)
.....

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)**

**selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)
KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

 PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA RINGKASAN PENJABARAN APBD TAHUN ANGGARAN 20.....		
NOMOR URUT	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
1	PENDAPATAN	
1 . 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	
1 . 1 . 1	Pendapatan Pajak Daerah	
1 . 1 . 2	Hasil Retribusi Daerah	
1 . 1 . 3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
1 . 1 . 4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
1 . 2	DANA PERIMBANGAN	
1 . 2 . 1	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	
1 . 2 . 2	Dana Alokasi Umum	
1 . 2 . 3	Dana Alokasi Khusus	
1 . 3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH	
1 . 3 . 3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	
1 . 3 . 4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	
2	BELANJA	
2 . 1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	
2 . 1 . 1	Belanja Pegawai	
2 . 1 . 4	Belanja Hibah	
2 . 1 . 5	Belanja Bantuan Sosial	
2 . 1 . 7	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	
2 . 1 . 8	Belanja Tidak Terduga	
2 . 2	BELANJA LANGSUNG	
2 . 2 . 1	Belanja Pegawai	
2 . 2 . 2	Belanja Barang dan Jasa	
2 . 2 . 3	Belanja Modal	
	SURPLUS / (DEFISIT)	
3	PEMBIAYAAN DAERAH	
3 . 1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH	
3 . 1 . 1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya	
3 . 2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH	
3 . 2 . 2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	
	PEMBIAYAAN NETTO	
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN TAHUN BERKENAAN	

Langgur,
BUPATI MALUKU TENGGARA

NAMA LENGKAP

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Tahun Anggaran : 20.....

No.SPM	:	.....	Dari	:	Kuasa BUD
Tanggal	:	.....	Nomor	:	.....
SKPD	:	.....	Tanggal	:	.....
Bank / Pos	:	PT. BANK MALUKU			

Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor **0201016657** Uang sebesar **Rp.....0,00** (*terbilang :*)

Kepada	:	.....
NPWP	:	.....
No. Rekening Bank	:	.....
Bank / Pos	:	BPDM Cabang Tual
Keperluan Untuk	:	.....

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.02.00.00.1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank	0,00
JUMLAH			0,00

Potongan -potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
JUMLAH			

Informasi: (*tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D*)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang diminta	Rp	0,00	
Jumlah Potongan	Rp	0,00	
Jumlah yang Dibayarkan	R	0,00	
Uang Sejumlah	.....		

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk

Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD

Lembar 4 : Pihak Ketiga *)

Langgur,20...

Kuasa Bendahara Umum Daerah

nama lengkap

nip.....

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NAMA SKPD

TAHUN ANGGARAN

KODE	NAMA FORMULIR
DPA SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

	RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN	Formulir				
PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan : X . XX Organisasi : X . XX . XX Sub Unit Organisasi : X . XX . XX . XX						
KODE	URAIAN	JUMLAH				
1	2	3				
X X . X X . X . X X . X X . X . X X . X . X X . X . X	BELANJA	.....				
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	.....				
	Belanja Pegawai	.....				
	BELANJA LANGSUNG	.....				
	Belanja Pegawai	,				
	Belanja Barang dan Jasa	,				
	Belanja Modal	,				
	SURPLUS / (DEFISIT)	(.....)				
RENCANA PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PERTRIWULAN						
NO.	URAIAN	TRIWULAN				
		I	II	III	IV	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7
x	Pendapatan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
x.x	Belanja Tidak Langsung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
x.x	Belanja Langsung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Langgur, Menyetujui SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA NAMA NIP.						

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

FORMAT KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)....
KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD
TAHUN ANGGARAN

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUA PAPBD);
- 1.2 Tujuan penyusunan KUA PAPBD;dan
- 1.3 Dasar (hukum) penyusunan KUA PAPBD.

BAB II. PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM APBD

- 2.1 Perubahan asumsi dasar Kebijakan Umum APBD
- 2.2 Perubahan kebijakan pendapatan daerah
- 2.3 Perubahan kebijakan belanja daerah
- 2.4 Perubahan kebijakan pembiayaan daerah

BAB III. PENUTUP

Demikianlah Kebijakan Umum Perubahan APBD ini di buat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS Perubahan dan RAPBD Perubahan Tahun Anggaran berkenaan. Pada bab ini juga dapat berisikan tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum Perubahan APBD .

....., tanggal

BUPATI

(tanda tangan)

(nama lengkap)

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

FORMAT PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA

PERUBAHAN APBD

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)....
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN (PPAS-P)
TAHUN ANGGARAN

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang, tujuan dan dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran Sementara Perubahan APBD.

BAB II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ...

Berisikan tentang rencana pendapatan daerah sebelum perubahan dan rencana pendapatan daerah setelah perubahan yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, berdasarkan kebijakan pendapatan daerah dalam Kebijakan Umum Perubahan APBD.

.

Tabel II.1

Target Perubahan pendapatan daerah Tahun Anggaran

NO.	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	KET
1	2	3	4	5	6
1	Pendapatan Asli Daerah				
1.1	Pajak Daerah				
1.2	Retribusi Daerah				
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah				
2	Dana Perimbangan				
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak				

2.2	Dana Alokasi Umum				
2.3	Dana Alokasi Khusus				
3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
3.1	Hibah				
3.2	Dana Darurat				
3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya				
3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus				
3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya				
JUMLAH PENDAPATAN DAERAH					

BAB III. PRIORITY DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN MASING-MASING URUSAN, SKPD, PROGRAM/KEGIATAN, DAN BELANJA TIDAK LANGSUNG TAHUN ANGGARAN

Berisikan prioritas dan plafon anggaran sementara masing-masing urusan, SKPD, program/kegiatan, dan belanja tidak langsung yang mengalami perubahan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel III.1

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan per SKPD

No.	URUSAN/SKPD	PLAFON ANGGARAN (Rp)			KET
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	
	2	3	4	5	6
1	Dinas/Badan/Kantor/ Urusan yang mengalami perubahan				
2	dst.....				

Tabel III.2

Rincian Plafon Anggaran SKPD per Program dan Kegiatan Tahun Anggaran

Urusan : (kode urusan) (uraian urusan)

SKPD : (kode SKPD) (uraian SKPD)

KODERING		PROGRAM / KEGIATAN	SASARAN	TARGET *)	PLAFON ANGGARAN (Rp.)		
					SEBELUM PERUBAH AN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG
1		2	3	4	5	6	7
01		Program A					
02		Program B					
03		Program C					
04		Program D					
05		Program Dst					

Catatan :

1. Daftar program prioritas dan plafon anggaran perubahan per SKPD yang ditampilkan **hanya yang mengalami perubahan** baik akibat pergeseran anggaran, penambahan anggaran dan pengurangan anggaran.
2. Penentuan plafon anggaran perubahan dilakukan berdasarkan skala prioritas dan perubahan kemampuan keuangan daerah (kapasitas fiskal daerah) sebagaimana tertuang dalam Bab II.

Tabel III.3

Plafon anggaran sementara perubahan untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga
Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN (Rp.)		
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG
1	2	3	4	5
1	Belanja Pegawai			
2	Belanja Bunga			
3	Balanja Subsidi			
4	Belanja Hibah			
5	Belanja Bantuan Sosial			
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa			

7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa			
8	Belanja Tidak Terduga			

BAB IV. PENUTUP

Demikianlah Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS-P) untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun RAPBD Perubahan TA. Berkenaan.

Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap PPAS-P.

BUPATI MALUKU TENGGARA
CAP/TTD
MUHAMAD THAHER HANUBUN

FORMAT NOTA KESEPAKATAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG

KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1.

Nama :

Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota *).....

Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota*).....
2.

a.

Nama :

Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....

Alamat Kantor :

b.

Nama :

Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *)...

Alamat Kantor :

c.

Nama :

Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....

Alamat Kantor :
- sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota*)
- Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD), diperlukan Kebijakan Umum Perubahan APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara Perubahan APBD Tahun Anggaran
- Hal - 180 -

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum Perubahan APBD yang meliputi perubahan asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) Tahun Anggaran, Perubahan terhadap kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan dan Perubahan APBD TA.

Secara lengkap Kebijakan Umum Perubahan APBD Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan APBD Tahun Anggaran

....., tanggal

GOVERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)	PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)
selaku, PIHAK PERTAMA	selaku, PIHAK KEDUA
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(<u>nama lengkap</u>)
	KETUA
	(tanda tangan)
	(<u>nama lengkap</u>) WAKIL KETUA
	(tanda tangan)
	(<u>nama lengkap</u>) WAKIL KETUA

BUPATI MALUKU TENGGARA
CAP/TTD
MUHAMAD THAHER HANUBUN

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

DENGAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG

PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN APBD
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

3.
- Nama :

Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota *).....

Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota*)

4.
- a.

Nama :

Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....

Alamat Kantor :

b.

Nama :

Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....

Alamat Kantor :

c.

Nama :

Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....

Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
Provinsi/Kabupaten/Kota*).....

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
Perubahan APBD, perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan APBD yang
disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar
penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD TA., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD TA. yang meliputi rencana perubahan pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah, Perubahan Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPD, program dan kegiatan, dan belanja tidak langsung, serta rencana pengeluaran daerah TA.

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

....., tanggal

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)	PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)
---	--

**selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)
KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

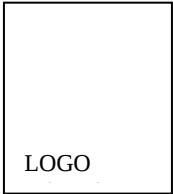
(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
SEKRETARIAT DAERAH/DINAS/BADAN/KANTOR*)
.....
TAHUN ANGGARAN

Kode	Nama Formulir
DPPA- SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.2	Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN					Formulir DPPA- SKPD				
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH									
Provinsi/Kabupaten/Kota									
Tahun Anggaran									
Urusan Pemerintahan : x. xx									
Organisasi : x.xx.xx									
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening	Uraian				Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)		
					sebelum perubahan	setelah perubahan	(Rp)	%	
1	2				3	4	5	6	
Surplus/ (Defisit)									
Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran									
Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan									
No	Uraian				Triwulan				
					I	II	III	IV	Jumlah
1	2				3	4	5	6	7
1	Pendapatan								
2.1	Belanja tidak langsung								
2.2	Belanja langsung								

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

Menyetujui

Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir DPPA - SKPD

- Formulir DPPA - SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPPA - SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA - SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPPA - SKPD 2.2.
- Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
 - Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
 - Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
 - Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
 - Kolom 1 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.
 - Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja.
 - Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA-SKPD 1.
 - Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - SKPD 2.1.

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - SKPD 2.2.
 - Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA - SKPD 1, formulir DPPA - SKPD 2.1, formulir DPPA - SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA - SKPD 2.2.1.
 - Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan, Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA - SKPD 1, formulir DPPA - SKPD 2.1, formulir DPPA - SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA - SKPD 2.2.1.
 - Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.

- 10. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
- 11. Rencana pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- 12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
- 13. Formulir DPPA-SKPD ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- 14. Formulir DPPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 15. Apabila formulir DPPA-SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR DPPA-SKPD 1



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN

PENDAPATAN

NO DPA SKPD	:	x.xx	xx	00	00	4
-------------	---	------	----	----	----	---

URUSAN PEMERINTAHAN

:

x.xx

ORGANISASI

:

x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN

:

NAMA

:

.....

NIP

:

.....

JABATAN

:

.....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											Formulir DPPA- SKPD 1				
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ...															
Urusan Pemerintahan : x.xx Organisasi : xx															
Latar belakang perubahan/dianggarkan : pendapatan dalam perubahan APBD															
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah															
Kode Rekening					Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)	
						Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
						Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Volume	Satuan	Tarif/ Harga				
1					2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=10-6	12
XX	XX	XX	XX	XX											
XX	XX	XX	XX	XX											

XX	XX	XX	XX	XX																																				
Jumlah																																								
Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Triwulan I</td> <td style="width: 15%;">Rp</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: right;">.....,tanggal.....</td> </tr> <tr> <td>Triwulan II</td> <td>Rp</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Mengesahkan,</td> </tr> <tr> <td>Triwulan III</td> <td>Rp</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</td> </tr> <tr> <td>Triwulan IV</td> <td>Rp</td> <td></td> <td style="text-align: right;">(tanda tangan)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp</td> <td></td> <td style="text-align: right;">(nama lengkap)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">NIP.</td> </tr> </table>																	Triwulan I	Rp		,tanggal.....	Triwulan II	Rp		Mengesahkan,	Triwulan III	Rp		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	Triwulan IV	Rp		(tanda tangan)	Jumlah	Rp		(nama lengkap)				NIP.
Triwulan I	Rp		,tanggal.....																																					
Triwulan II	Rp		Mengesahkan,																																					
Triwulan III	Rp		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah																																					
Triwulan IV	Rp		(tanda tangan)																																					
Jumlah	Rp		(nama lengkap)																																					
			NIP.																																					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:																																								
No	Nama					NIP				Jabatan			Tanda tangan																											
1.																																								
dst																																								

Cara Pengisian Formulir DPPA - SKPD 1

Formulir DPPA - SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA - SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir DPPA-SKPD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 159 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/ dianggarkan pendapatan.
6. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
7. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
8. Sebelum perubahan :
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/ penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/ tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
9. Setelah perubahan :
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/ penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.

- b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/ tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
10. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
11. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
12. Formulir DPPA - SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - SKPD.
13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 1.
14. Formulir DPPA-SKPD 1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
15. Formulir DPPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila formulir DPPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan .

C. FORMULIR DPPA-SKPD 2.1



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA SKPD	:	x.xx	xx	00	00	5	1
-------------	---	------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN	:	x.xx	.....
ORGANISASI	:	x.xx.xx	.....
PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN	:		
NAMA	:		.....
NIP	:		.....
JABATAN	:		.....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NOMOR DPA SKPD						Formulir DPPA SKPD 2.1	
						x.xx	xx	00	00	5	1		
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ...													
Urusan Pemerintahan : x.xx Organisasi : xx													
Latar belakang perubahan/ dianggarkan : dalam perubahan APBD													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening		Uraian		Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)	
				Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
				Volume	Satuan	Harga satuan		Volume	Satuan	Harga satuan			
1		2		3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12

Jumlah																			
Rencana Penarikan Dana per Triwulan																			
Triwulan I Rp Triwulan II Rp Triwulan III Rp Triwulan IV Rp Jumlah Rp														,tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:																			
No	Nama					NIP				Jabatan				Tanda tangan					
1.																			
dst																			

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.1

Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja tidak langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 49 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung .
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
7. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - SKPD.
8. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 10 jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - SKPD.
9. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
10. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
11. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta

penerbitan SPD

- 12. Formulir DPPA - SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - SKPD
- 13. Formulir DPPA - SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 14. Apabila Formulir DPPA - SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA - SKPD 2.1.
- 16. Formulir DPPA - SKPD 2.1 ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.
- 17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA- SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .

D. FORMULIR DPPA-SKPD 2.2

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN								Formulir DPPA-SKPD 2.2	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH									
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan :XX									
Organisasi :XX									
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program Dan Kegiatan									
Kode Program Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang	
						Sebelum perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 8-7	10
xx		Program A							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
xx		Program B							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							

	xx	dst							
xx		Program							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
xx		dst							
	xx	dst							
		Jumlah							

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

Mengesahkan,

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.2

Formulir DPPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 diisi dengan kode angka program.
6. Kolom 2 diisi dengan kode angka kegiatan.
7. Untuk kode angka program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 sesuai dengan format lampiran VII peraturan menteri ini dan disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
8. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
9. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
10. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kolom 7 (jumlah sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program

merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.

12. Kolom 8 (jumlah setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan yang mengalami perubahan.
13. Kolom 9 (bertambah/berkurang) diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
14. Kolom 10 (%) diisi dengan persentase kenaikan/penurunan anggaran setelah perubahan dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
15. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9 dan 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan 10.
tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 2, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
16. Formulir DPPA-SKPD 2.2 ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
18. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)......

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	xx	xx	5	2
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN

:

x.xx.....

ORGANISASI

:

x.xx.xx.....

PROGRAM

:

x.xx.xx. xx.....

KEGIATAN

:

x.xx.xx. xx. xx.....

LOKASI KEGIATAN

:

.....

SUMBER DANA

:

.....

JUMLAH ANGGARAN

:

Rp.....

TERBILANG

:

(.....
.....)

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA
ANGGARAN

:

NAMA

:

.....

NIP

:

.....

JABATAN

:

.....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA SKPD				Formulir DPPA-SKPD 2.2.1
				x.xx	xx	xx	xx		5	2
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ...								
Urusan Pemerintahan : x.xx								
Organisasi : x.xx. xx								
Program : x.xx. xx.xx								
Kegiatan : x.xx. xx.xx. xx								
Lokasi kegiatan :								
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD :								
Perubahan Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator	Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja					
	Sebelum perubahan	Setelah perubahan	Sebelum perubahan	Setelah perubahan				
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan :								
Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								

Kode Rekening						Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)	
							Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
							Volume	Satuan	Harga satuan		Volume	Satuan	Harga satuan			
1						2	3	4	5	6 = 3 x 5	8	9	10	11 = 8 x 10	12 = 11 - 6	13
XX	XX	XX	XX	XX	XX											
Jumlah																
Triwulan I Rp Triwulan II Rp Triwulan III Rp Triwulan IV Rp Jumlah Rp ..... .....,tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.																
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:																
No		Nama				NIP				Jabatan				Tanda tangan		
dst																

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.2.1

Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1 masing-masing. Pengisian jenis belanja langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 50 peraturan menteri ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung .
5. Baris kolom program diisi dengan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD diisi dengan berdasarkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan antara lain apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan kebijakan umum APBD, pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, terjadi keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran tahun anggaran berjalan serta keadaan darurat.
9. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
10. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
11. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung .
12. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek

belanja langsung.

13. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
14. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
15. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
16. Kolom 6 (Jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD 2.2 dan DPPA-SKPD
18. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
19. Apabila Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
20. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.2.1.
21. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.
22. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 2.2.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
23. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

CONTOH FORMAT

PROPOSAL USULAN HIBAH UANG/ BARANG/ JASA

Struktur Penulisan Contoh Proposal Usulan Hibah :

BAB I PENDAHULUAN

- I. latar belakang masalah dan kondisi masyarakat
 - II. Maksud atau tujuan dari permohonan tersebut bagi masyarakat yang disesuaikan dengan latar belakang.
 - III. Lokasi Pelaksanaan dari permohonan hibah tersebut
 - IV. Waktu Pelaksanaan
- Misal :

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN BULAN:				
		8	9	10	11	12
1.						
2. dst.						

BAB II ISI

- I. Data Umum Organisasi/ Lembaga; meliputi profil kelompok/organisasi /lembaga , struktur organisasi, SK Kepengurusan, Bukti Berbadan Hukum, dsb.
- II. Rencana Kegiatan; meliputi penjelasan rencana kerja permohonan hibah dan alasan membuat permohonan kegiatan tersebut. Bab ini mengulas rencana estimasi dan penggunaan dana yang di ajukan kemudian rinci dalam bentuk tabel.
- III. Sasaran Akhir yang ingin dicapai ; meliputi tujuan akhir yang akan dicapai oleh kelompok/organisasi/lembaga tersebut.
- IV. Rencana Anggaran Biaya; meliputi uraian, volume, satuan, harga satuan serta jumlah anggaran yang dibutuhkan.

BAB III PENUTUP

Bab penutup berisi kesan pesan, terima kasih dan harapan atas proposal permohonan dan Diketahui oleh pimpinan wilayah sesuai tingkatan badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan.

Ketua Kel/Organisasi/Lembaga
(Tanda Tangan)

Sekretaris Kel/Organisasi/Lembaga
(Tanda Tangan)

BAB IV LAMPIRAN

Pada bab ini berisi lampiran lampiran berisi surat pendukung dan foto - foto bukti permohonan hibah.

BUPATI MALUKU TENGGARA
CAP/TTD
MUHAMAD THAHER HANUBUN

CONTOH FORMAT

SURAT REKOMENDASI CAMAT

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

:
:
:
: Rekomendasi

.....20XX
(tempat) ,(tanggal/bulan) (tahun)

Kepada :
Yth. Bupati
C.q. Kepala
Di –

REKOMENDASI

Berdasarkan surat permohonan / proposal yang disampaikan oleh
(Nama Kelompok / Organisasi) Nomor :, tanggal perihal,
setelah kami pelajari dan teliti dari sisi keberadaan dan kebenaran bahwa
pemohon memang benar mempunyai rencana sebagaimana yang tercantum
dalam permohonan / proposal terlampir.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk bahan lebih lanjut, atas
perhatiannya diucapkan terima kasih.

Camat

Nama
NIP

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

VERIFIKASI DAN EVALUASI ATAS USULAN HIBAH UANG / BARANG / JASA
TAHUN ANGGARAN

SKPD :

NO.	NAMA PENERIMA	ALAMAT	PERUNTUKAN	DASAR PENGAJUAN	KELENGKAPAN DOKUMEN / PROPOSAL	BESARAN BANTUAN TAHUN SEBELUMYA	USULAN (Rp.)	REKOMENDASI HIBAH					KET.
								UANG (Rp.)	BARANG		JASA		
									JENIS / NAMA BARANG (Rp.)	NILAI BARANG (Rp.)	JENIS / NAMA JASA (Rp.)	NILAI JASA (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH													

Kepala SKPD

Nama
Nip.

- *) Cara Pengisian
- 1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut usulan hibah yang diurutkan berdasarkan wilayah kecamatan
 - 2. Kolom 2 diisi dengan nama pemohon bantuan hibah dari pemerintah daerah
 - 3. Kolom 3 diisi dengan alamat pemohon bantuan hibah dari pemerintah daerah
 - 4. Kolom 4 diisi dengan usulan peruntukan penggunaan bantuan hibah
 - 5. Kolom 5 diisi dengan kelengkapan dokumen proposal permohonan bantuan hibah
 - 6. Kolom 6 diisi dengan besaran bantuan tahun sebelumnya yang pernah diterima oleh pemohon bantuan hibah
 - 7. Kolom 7 diisi dengan besaran usulan nilai permohonan bantuan hibah
 - 8. Kolom 8 diisi dengan rekomendasi besaran hibah berupa uang hasil evaluasi dari SKPD
 - 9. Kolom 9 diisi dengan nama barang yang direkomendasikan dibantu dari hasil evaluasi SKPD
 - 10. Kolom 10 diisi dengan nilai barang yang direkomendasikan dibantu dari hasil evaluasi SKPD
 - 11. Kolom 11 diisi dengan nama jasa yang direkomendasikan dibantu dari hasil evaluasi SKPD
 - 12. Kolom 12 diisi dengan besaran nilai jasa yang direkomendasikan dibantu dari hasil evaluasi SKPD
 - 13. Kolom 13 diisi dengan penjelasan lebih lanjut yang perlu disampaikan

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

CONTOH FORMAT

KOP DINAS

REKOMENDASI (HIBAH/BANTUAN SOSIAL)

.....20XX
(tempat) ,(tanggal/bulan) (tahun)

Nomor	:	Kepada :
Sifat	:	Yth. Bupati
Lampiran	:	C.q. Ketua TAPD
Hal	:	Di –
	:	

REKOMENDASI

Menindaklanjuti surat permohonan / proposal yang disampaikan oleh (Nama Kelompok / Organisasi) Nomor :, tanggal perihal atau daftar terlampir, setelah kami evaluasi, pelajari dan teliti dari sisi kelayakan, keberadaan dan kebenaran berdasarkan hasil evaluasi terlampir bahwa pemohon memang benar mempunyai rencana sebagaimana yang tercantum dalam permohonan / proposal, kami menyetujui dan mendukung permohonan yang diajukan.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk bahan lebih lanjut, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

Nama
NIP

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT	BESARAN BANTUAN
1	2	3	4
1			
2			
Dst.			
JUMLAH			

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Pasal 5

ADDENDUM

- (3) Dalam hal terdapat perubahan Rencana Penggunaan Belanja Hibah sebagaimana tertuang dalam proposal/permohonan dan NPHD ini, PIHAK KEDUA mengajukan perubahan kepada PIHAK PERTAMA dengan tidak menambah jumlah nominal dan tujuan penggunaan belanja hibah;
- (4) Perubahan Rencana Penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

Pasal 6

LAIN-LAIN

Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Materai
6.000

.....

.....

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

CONTOH FORMAT

KOP KELOMPOK/ORGANISASI

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :
Jabatan :
Pekerjaan :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP/Fax :

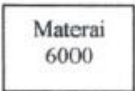
Yang bertindak untuk dan atas nama(nama kelompok/organisasi) yang beralamat Jl.No..... Rt.....Kelurahan.....Kecamatan....., menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan sebagaimana tertuang dalam proposal dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah disepakati.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

.....20XX
(tempat) ,(tanggal/bulan) (tahun)

Ketua/Sekretaris



.....
(nama jelas)

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

CONTOH FORMAT

KOP KELOMPOK/ORGANISASI

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :
Jabatan :
Pekerjaan :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP/Fax :

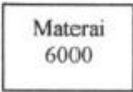
Yang bertindak untuk dan atas nama(nama kelompok/organisasi) yang beralamat Jl.No..... Rt.....Kelurahan.....Kecamatan....., menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah :

- 1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
- 2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan sebagaimana tertuang dalam proposal dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah disepakati.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

.....20XX
(tempat) ,(tanggal/bulan) (tahun)

Ketua/Sekretaris



.....
(nama jelas)

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

CONTOH FORMAT

KOP SKPD

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN

..... 20XX
(tempat) .(tanggal/bulan) (tahun)

Nomor :
Lampiran :
Hal :
Permohonan Pencairan
Belanja Hibah Tahun
Anggaran 20XX

Yth. Kepada :
Bupati
Cq. Pejabat Pengelola Keuangan
Derah
di -

Berdasarkan surat dari (Penerima Hibah)..... Kabupaten Nomor :Tanggal : perihal Permohonan Pencairan Dana Hibah Tahun Anggaran 20XX untuk (Peruntukan Hibah) dan setelah dilakukan verifikasi teknis dan administrasi Hibah mengenai :

1. Surat Permohonan Pencairan	ada/tidak ada
2. Rencana Anggaran Biaya	ada/tidak ada
3. Ringkasan Penggunaan Dana Hibah	ada/tidak ada
4. Pakta Integritas	ada/tidak ada
5. Foto copy KTP Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lainnya	ada/tidak ada
6. Foto Copy Rekening Bank	ada/tidak ada

Sebagaimana hasil verifikasi teknis dan administrasi tersebut, kami **merekomendasikan / tidak merekomendasikan *)** untuk dilakukan pencairan dana kepada :

1. Nama	: Penerima Hibah.....
2. Alamat	:
3. Jumlah Hibah	:
4. Nomor Rekening Bank	:
5. Nama Bank	:
6. Peruntukan	:

Demikian disampaikan dan dapat dipergunakan sebagaimana

.....
Kepala SKPD

Nama
Nip

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Ketua Desa Kec Kab
 Alamat : (sesuai KTP)
 Nomor KTP :
 No. Telp/HP/Fax :

Bahwa sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun
 tentang yang Bersumber dari
 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan
 keputusan Bupati Nomor Tahun tentang Penetapan Penerima Hibah Dalam
 Bentuk Barang/Uang dari Pemerintah Kabupaten Tahun
 Anggaran Dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima dana hibah
 dan bantuan Sosial dari (disebutkan nama kelompok/organisasi/lembaga), akan
 bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan hibah yang kami terima sesuai
 dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam
 penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka kami
 bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah serta bersedia
 menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dan
 kami bersedia dan sanggup menyampaikan laporan pertanggungjawaban
 penggunaan bantuan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai
 cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat,.....2018

Yang membuat Pernyataan,

Ketua Pengurus Kelompok/Organisasi/Lembaga



(Nama Terang & Stempel)

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN